

Số: 9154/QĐ-UBND

TP. Thái Nguyên, ngày 26 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính
theo hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008
trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn thành phố Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2000 vào các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN ngày 25/02/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động tư vấn, đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của phòng Tư pháp tại Công văn số 40/CV-TP ngày 30/7/2014 về việc đưa thêm một số TTHC ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này 08 Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008 trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn thành phố Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế phần quy trình trong lĩnh vực Tư pháp tại Quyết định số 7717/QĐ-UBND ngày 10/7/2011 của UBND thành phố Thái Nguyên.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN



**QUY TRÌNH
CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH**

Mã số : QT-TP-01

Ban hành lần: 03

Ngày: .../.../.....


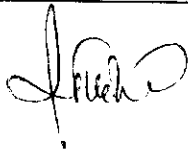
UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH	Mã số: QT-TP-01
		Lần ban hành: 03
		Ngày:...../...../

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	10. Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>
2. Phó Chủ tịch 1	<input type="checkbox"/>	11. Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>
3. Phó Chủ tịch 2	<input type="checkbox"/>	12. Phòng LĐTBXH	<input type="checkbox"/>
4. Phó Chủ tịch 3	<input type="checkbox"/>	13. Thanh tra Thành phố	<input type="checkbox"/>
5. Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/>	14. Phòng Văn hóa và Thông tin	<input type="checkbox"/>
6. Phòng Tài chính – Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	15. Phòng Giáo dục và Đào tạo	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Kinh tế	<input type="checkbox"/>	16. Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>
8. Phòng Tài nguyên-Môi trường	<input type="checkbox"/>	17. Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>
9. Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	18. Thư ký BCĐ	<input type="checkbox"/>

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Muru Thị Đào	Phạm Văn Tuấn	Lê Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch

1. Mục đích

Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc cấp lại bản chính giấy khai sinh theo yêu cầu của công dân.

2. Phạm vi áp dụng.

- Công dân đã đăng ký khai sinh có tên trong sổ đăng ký khai sinh do Phòng Tư pháp thành phố Thái Nguyên đang quản lý mà bản chính giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc đã ghi chú quá nhiều nội dung.

- Phòng Tư pháp tham mưu cho UBND thành phố tổ chức thực hiện quy trình này

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 25/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP;

- Thông tư số 08 a/2010/TTBTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08a/2010/TTBTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 08.a/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08a/2010/TTBTP

- Quyết định số 269/2007/QĐ-UBND ngày 02/02/2007 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành mức thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch, hộ khẩu và CMND.

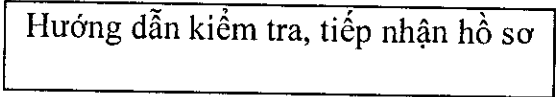
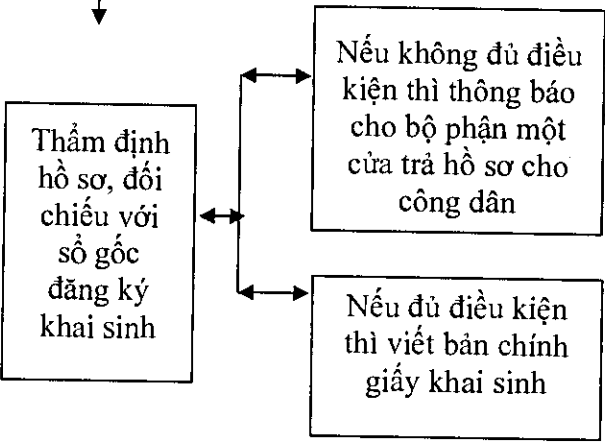
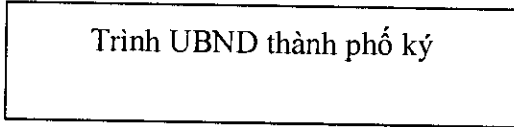
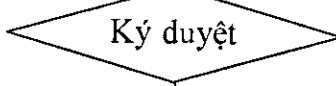
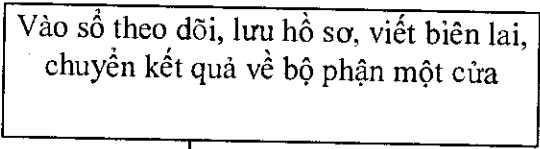
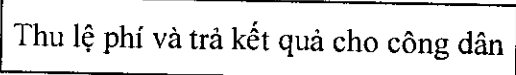
4. Thuật ngữ ký hiệu

UBND: Ủy ban nhân dân

CT/PCT: Chủ tịch/Phó Chủ tịch

5. Nội dung quy trình

5.1.LƯU ĐỒ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian (ngày)	Danh mục tài liệu
Bộ phận “Một cửa”		0,5	Biên nhận hồ sơ
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	Bản chính giấy khai sinh mẫu TP/HT-2010-KS.1
Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố		0,5	-NT-
CT/PCT UBND thành phố		0,5	-NT-
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	-NT-
Bộ phận “một cửa”		0,5	
<p align="center">Thời gian thực hiện trong 03 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thời gian được kéo dài thêm không quá 03 ngày</p>			

5.2 Mô tả

5.2.1. Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm hướng dẫn kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ xin cấp lại bản chính giấy khai sinh của công dân, theo quy định tại Điều 62,63 của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP, hồ sơ gồm:

- Tờ khai theo mẫu TP/HT-2012-TK
- Xuất trình CMND hay hộ chiếu.
- Xuất trình Sổ hộ khẩu gia đình
- Bản chính, bản sao giấy khai sinh (nếu có)

Hồ sơ đủ điều kiện thì ghi phiếu nhận hồ sơ và chuyển cho Trưởng phòng Tư pháp ngay trong ngày làm việc.

5.2.2. Trưởng phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận “một cửa” tiến hành đối chiếu với sổ gốc đăng ký khai sinh

Nếu tra cứu không có thì thông báo từ chối cho công dân có yêu cầu được biết (qua bộ phận một cửa)

Nếu tra cứu có thì viết giấy khai sinh (bản chính cấp lại) theo mẫu đã in sẵn TP/HT-2010-KS.1 chuyển cho Chánh Văn phòng UBND trình CT/PCT UBND thành phố duyệt ký.

5.2.3 Sau khi giấy khai sinh đã được CT/PCT UBND ký, Trưởng phòng Tư pháp ghi chú vào sổ đăng ký khai sinh, viết biên lai, tập hợp lưu giữ hồ sơ và chuyển kết quả đến bộ phận một cửa.

5.2.4 Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm lấy dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân.

6 Hồ sơ:

Hồ sơ lưu gồm:

- Tờ khai.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Thời gian lưu giữ lâu dài.

7. Phụ lục:

- Tờ khai : TP/HT-2012-TK
- Bản chính cấp lại: TP/HT-2010-KS.1.a

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi: UBND thành phố Thái Nguyên

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Quan hệ với người được khai sinh:Số điện thoại liên lạc.....

Đề nghị UBND thành phố Thái Nguyên **cấp lại bản chính giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch: Việt Nam

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ và tên mẹ

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại

Lý do đăng ký lại:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ngày..... tháng năm

Người khai

.....

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN

QUY TRÌNH
THAY ĐỔI CẢI CHÍNH HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN
TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH

Mã số : QT-TP-02

Ban hành lần: 03

Ngày:/..../.....



UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH THAY ĐỔI CẢI CHỈNH HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH	Mã số: QT-TP-02
		Lần ban hành: 03
		Ngày:...../...../

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	10. Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>
2. Phó Chủ tịch 1	<input type="checkbox"/>	11. Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>
3. Phó Chủ tịch 2	<input type="checkbox"/>	12. Phòng LĐTBXH	<input type="checkbox"/>
4. Phó Chủ tịch 3	<input type="checkbox"/>	13. Thanh tra Thành phố	<input type="checkbox"/>
5. Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/>	14. Phòng Văn hóa và Thông tin	<input type="checkbox"/>
6. Phòng Tài chính – Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	15. Phòng Giáo dục và Đào tạo	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Kinh tế	<input type="checkbox"/>	16. Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>
8. Phòng Tài nguyên-Môi trường	<input type="checkbox"/>	17. Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>
9. Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	18. Thư ký BCĐ	<input type="checkbox"/>

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Mưu Thị Đào	Phạm Văn Tuấn	Lê Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch

1. Mục đích

Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính theo yêu cầu của công dân.

2. Phạm vi áp dụng.

- Thực hiện việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính cho mọi lứa tuổi đã đăng ký khai sinh tại thành phố Thái Nguyên.

- Phòng Tư pháp tham mưu cho UBND thành phố tổ chức thực hiện quy trình này

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 25/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân gia đình và chứng thực;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số :158/2005/NĐ-CP;

- Thông tư số: 08a/2010/ ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08 a/2010/TTBTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 09b/2013/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 08.a/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08a/2010/TTBTP.

- Quyết định số 269/2007/QĐ-UBND ngày 02/02/2007 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành mức thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch, hộ khẩu và chứng minh nhân dân.

4. Thuật ngữ ký hiệu

- Thay đổi Hộ tịch: là việc thay đổi họ, tên, đã được đăng ký đúng trong sổ khai sinh và bản chính giấy khai sinh theo yêu cầu của công dân phù hợp với quy định của luật Dân sự.

- Cải chính hộ tịch: là việc cải chính những nội dung đã được đăng ký trong sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh nhưng có sai sót khi đăng ký.

- Xác định lại dân tộc: Là việc xác định lại dân tộc của con theo dân tộc của cha hoặc mẹ.

UBND: Ủy ban nhân dân

CT/PCT: Chủ tịch/Phó Chủ tịch

5. Nội dung quy trình

5.1 . LƯU ĐỒ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian (ngày)	Danh mục tài liệu
Bộ phận “Một cửa”	Hướng dẫn kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	0,5	Biên nhận hồ sơ
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	Quyết định mẫu TP/HT-2010-TĐCC.1
Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	Trình UBND thành phố ký	0,5	-NT-
CT/PCT UBND thành phố	Ký duyệt	0,5	-NT-
Trưởng phòng Tư pháp	Vào sổ theo dõi, viết biên lai. lưu hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	0,5	-NT-
Bộ phận “một cửa”	Thu lệ phí và trả kết quả cho công dân	0,5	

Thời gian thực hiện trong 03 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thời gian được kéo dài thêm không quá 03 ngày

5.2. Mô tả

5.2.1. Bộ phận “một cửa” tiếp nhận kiểm tra hồ sơ của người có yêu cầu xin thay đổi cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính theo quy định tại Điều 37, 38 của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP, ghi phiếu nhận hồ sơ và chuyển cho Trưởng phòng Tư pháp trong ngày làm việc.

5.2.2. Trưởng phòng Tư pháp nhận hồ sơ từ bộ phận “một cửa” tiến hành thụ lý hồ sơ.

Kiểm tra nội dung tờ khai và căn cứ pháp lý của các loại giấy tờ.

- Nếu không đủ điều kiện thì ra thông báo từ chối cho công dân có yêu cầu được biết (qua bộ phận một cửa)

- Nếu đủ điều kiện thì dự thảo các Quyết định (Quyết định thay đổi cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính theo mẫu TP/HT-2010-TĐCC.1 và chuyển cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND trình CT/PCT UBND duyệt ký.

5.2.3 Sau khi Quyết định đã được CT/PCT UBND ký, Trưởng phòng Tư pháp vào sổ đăng ký, viết biên lai, tập hợp lưu giữ hồ sơ và chuyển kết quả đến bộ phận “một cửa”.

5.2.4 Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm lấy dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân.

6 Hồ sơ

Hồ sơ lưu gồm:

- Tờ khai.
- Sổ hộ khẩu (phô tô); CMND hay hộ chiếu(phô tô).
- Bản sao khai sinh (hoặc bản phô tô).
- Quyết định cho phép (bản chính).
- Các giấy tờ khác làm căn cứ (phô tô).
- Thời gian lưu giữ lâu dài.

7. Phụ lục:

- Hướng dẫn lập hồ sơ

HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ THAY ĐỔI CẢI CHÍNH HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH

I. HỒ SƠ THAY ĐỔI HỌ TÊN

1. Tờ khai theo mẫu.
2. Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.
3. Sổ hộ khẩu.
4. Bản chính giấy khai sinh của người yêu cầu thay đổi họ, tên.
5. Các giấy tờ khác có liên quan.

II. HỒ SƠ CẢI CHÍNH NHỮNG SAI SÓT TRONG BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

1. Tờ khai theo mẫu.
2. Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.
3. Sổ hộ khẩu.
4. Bản chính giấy khai sinh của người yêu cầu cải chính.
5. Các giấy tờ khác có liên quan làm căn cứ cho việc cải chính hộ tịch.

III . HỒ SƠ XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC

1. Tờ khai theo mẫu.
2. Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.
3. Sổ hộ khẩu.
4. Bản chính giấy khai sinh của người yêu cầu cải chính.
5. Các giấy tờ khác có liên quan để chứng minh dân tộc của cha mẹ
6. Văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi.

IV. HỒ SƠ XIN XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH

1. Tờ khai theo mẫu.
2. Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.
3. Sổ hộ khẩu.
4. Bản chính giấy khai sinh của người yêu cầu xác định lại giới tính.
5. Văn bản của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính.
6. Các giấy tờ khác có liên quan.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG
HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH
TRONG GIẤY KHAI SINH**

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch / xác định lại dân tộc/
xác định lại giới tính:.....Số điện thoại

Đề nghị **đăng ký việc:**

.....**cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Nơi thường trú, tạm trú:.....

Đã đăng ký khai sinh tại:.....

Ngàytháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:..... Quyển.....

Từ:.....

Thành:.....

Lý do:.....

.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm
trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ngày..... tháng năm

Ý kiến người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ 9 tuổi trở lên)
Xác định lại dân tộc (nếu người đó
từ đủ 15 tuổi đến 18 tuổi)

.....

.....

.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN



**QUY TRÌNH
CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH
BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

Mã số : QT-TP-03

Ban hành lần: 03

Ngày: .../.../.....


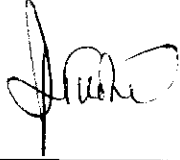
UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI	Mã số: QT-TP-03
		Lần ban hành: 03
		Ngày:...../...../

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	10. Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>
2. Phó Chủ tịch 1	<input type="checkbox"/>	11. Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>
3. Phó Chủ tịch 2	<input type="checkbox"/>	12. Phòng LDTBXH	<input type="checkbox"/>
4. Phó Chủ tịch 3	<input type="checkbox"/>	13. Thanh tra Thành phố	<input type="checkbox"/>
5. Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/>	14. Phòng Văn hóa và Thông tin	<input type="checkbox"/>
6. Phòng Tài chính – Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	15. Phòng Giáo dục và Đào tạo	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Kinh tế	<input type="checkbox"/>	16. Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>
8. Phòng Tài nguyên-Môi trường	<input type="checkbox"/>	17. Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>
9. Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	18. Thư ký BCD	<input type="checkbox"/>

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Miru Thị Đào	Phạm Văn Tuấn	Lê Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch

1. Mục đích

Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài thuộc thẩm quyền của phòng Tư pháp thành phố Thái Nguyên

Phòng Tư pháp thành phố tổ chức thực hiện quy trình này

3. Tài liệu viện dẫn

Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

Thông tư số 03/2008/TT-BTP-CC ngày 25/8/2008 của bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP

Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của bộ Tài chính và bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

Quyết định số 25/2009/QĐ-UBND ngày 20/8/2009 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

4. Thuật ngữ ,ký hiệu

“ Bản sao” là bản chụp, bản in, bản đánh máy vi tính hoặc viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc hoặc bản chính.

“Bản chính” là bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp lần đầu tiên có giá trị pháp lý để sử dụng, là cơ sở để đối chiếu và chứng thực bản sao.

“Chứng thực bản sao từ bản chính” là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền căn cứ vào bản chính để chứng thực bản sao là đúng với bản chính.

5.1 LƯU ĐỒ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Bộ phận “một cửa”	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra đối chiếu hồ sơ,</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Trưởng phòng Tư pháp	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra ký chứng thực, viết biên lai</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Bộ phận “một cửa”	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thu lệ phí, trả kết quả và lưu hồ sơ</div>	

Thời gian thực hiện trong thời hạn 01 ngày làm việc (Trường hợp yêu cầu chứng thực số lượng lớn thì có thể được hện lại chứng thực sau nhưng không quá 2 ngày làm việc)

5.2. Mô tả

5.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ gồm:

- Bản chính
- Bản sao cần chứng thực

Kiểm tra tính hợp pháp của các giấy tờ:

- Nếu bản chính đã đảm bảo tính hợp pháp thì đối chiếu bản sao với bản chính nếu bản sao đúng thì nhận hồ sơ.

- Trường hợp bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu người có yêu cầu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

- Trình trưởng phòng Tư pháp ký chứng thực

5.2.2. Kiểm tra ký chứng thực chuyển bộ phận một cửa

Trưởng phòng Tư pháp kiểm tra ký, chứng thực, đóng dấu, viết biên lai, chuyển cho bộ phận một cửa.

5.2.3. Đóng dấu vào sổ, sổ, thu lệ phí và trả kết quả

Bộ phận “một cửa” đóng dấu, vào sổ, vào sổ theo dõi, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân.

5.2.4 . Lưu hồ sơ

Bộ phận “ một cửa” lưu hồ sơ theo mục 6 của quy trình này, cuối mỗi quý tổng hợp hồ sơ lưu chuyển phòng tư pháp lưu trữ.

6. Hồ sơ:

- 01 bản sao giấy tờ
- Thời gian lưu giữ 2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN



**QUY TRÌNH
CHỨNG THỰC CHỮ KÝ**

Mã số : QT-TP-04

Ban hành lần: 03

Ngày: / /


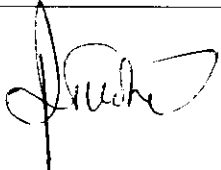
UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH CHỨNG THỰC CHỮ KÝ	Mã số: QT-TP-04
		Lần ban hành: 03
		Ngày:...../...../

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	10. Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>
2. Phó Chủ tịch 1	<input type="checkbox"/>	11. Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>
3. Phó Chủ tịch 2	<input type="checkbox"/>	12. Phòng LĐTBXH	<input type="checkbox"/>
4. Phó Chủ tịch 3	<input type="checkbox"/>	13. Thanh tra Thành phố	<input type="checkbox"/>
5. Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/>	14. Phòng Văn hóa và Thông tin	<input type="checkbox"/>
6. Phòng Tài chính – Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	15. Phòng Giáo dục và Đào tạo	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Kinh tế	<input type="checkbox"/>	16. Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>
8. Phòng Tài nguyên-Môi trường	<input type="checkbox"/>	17. Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>
9. Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	18. Thư ký BCD	<input type="checkbox"/>

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Mưu Thị Đào	Phạm Văn Tuấn	Lê Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch

1. Mục đích

Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc chứng thực chữ ký thuộc thẩm quyền của phòng Tư pháp thành phố Thái Nguyên.

2. Phạm vi áp dụng

- Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại

- Chứng thực chữ ký các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài

Phòng Tư pháp thành phố tổ chức thực hiện quy trình này

3. Tài liệu viện dẫn

Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP

Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của bộ Tài chính và bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

Quyết định số 25/2009/QĐ-UBND ngày 20/8/2009 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

4. Thuật ngữ, ký hiệu

UBND: Ủy ban nhân dân

TP/PTP Trưởng phòng /Phó Trưởng phòng Tư pháp

5. Nội dung quy trình

5.1.Lưu đồ chứng thực chữ ký người dịch

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Bộ phận “một cửa”	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn người yêu cầu chứng thực ký trước mặt Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Tư Pháp	
Cộng tác Viên	Dịch thuật (nếu cần)	
Trưởng phòng Tư pháp	Kiểm tra ký chứng thực,viết biên lai, chuyển cho bộ phận một cửa	
Bộ phận “một cửa”	Thu lệ phí, trả kết quả và lưu hồ sơ	
Thời gian thực hiện trong 03 ngày làm việc.		

5.1.2. Mô tả

5.1.2.1.Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm:

a) Kiểm tra hồ sơ:

Yêu cầu người xin chứng thực xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch. Nếu những giấy tờ đó đảm bảo tính hợp pháp (nội dung và hình thức) thì tiếp nhận hồ sơ. Nếu những giấy tờ văn bản có những dấu hiệu sau thì từ chối chứng thực:

- + Bản chính được cấp sai thẩm quyền; bản chính giả
- + Giấy tờ văn bản đã bị tẩy xoá, sửa chữa, thêm, bớt, hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung
- + Giấy tờ, văn bản xác định độ mật của cơ quan nhà nước, đoàn thể, tổ chức xã hội và tổ chức kinh tế; giấy tờ văn bản bị cấm phổ biến trên thông tin đại chúng.

+ Đơn thư và các giấy tờ văn bản do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

+ Giấy tờ văn bản chưa hợp pháp hoá lãnh sự mà không thuộc danh mục các nước thực hiện việc miễn hợp pháp lãnh sự đối với các giấy tờ, văn bản với Việt Nam (ban hành kèm theo thông tư số 07/2002/TT-BTP ngày 16/12/2002 của bộ Tư pháp.

b) Tiếp nhận hồ sơ

Bản chính giấy tờ văn bản cần dịch thuật.

5.1.2.2

Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ chuyển cho cộng tác viên dịch thuật của phòng Tư pháp (khi có yêu cầu của công dân); Nếu giấy tờ, văn bản đã được người yêu cầu chứng thực dịch, khi có nghi ngờ thì phòng Tư pháp có thể yêu cầu cộng tác viên hiệu đính lại

5.1.2.3. Ký chứng thực

TP/PTP phòng Tư pháp kiểm tra và ký chứng thực đóng dấu, viết biên lai, chuyển trả lại cho Bộ phận “một cửa”

5.1.2.4. Vào sổ theo dõi, thu lệ phí và trả kết quả.

Bộ phận “một cửa” vào sổ theo dõi, thu lệ phí và trả kết quả chứng thực cho người có yêu cầu chứng thực.

5.1.2.5 Lưu hồ sơ

Bộ phận “ một cửa” lưu hồ sơ theo mục 6 của quy trình này, cuối mỗi quý tổng hợp hồ sơ lưu chuyển phòng tư pháp lưu trữ.

5.2. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản tiếng nước ngoài

5.2.1 .Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Bộ phận “một cửa”	Tiếp nhận, kiểm tra đối chiếu hồ sơ hướng dẫn người yêu cầu chứng thực ký trước mặt Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Tư Pháp	
Trưởng phòng Tư pháp	Kiểm tra ký chứng thực, viết biên lai, chuyển cho bộ phận một cửa	
Bộ phận “một cửa”	Thu lệ phí, trả kết quả và lưu hồ sơ	

Thời gian thực hiện trong ngày làm việc, nếu cần xác minh thì được kéo dài không quá 3 ngày.

5.2.2. Mô tả

5.2.2.1 . Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ chứng thực, chịu trách nhiệm kiểm tra. Hồ sơ gồm:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (để đối chứng)

- Giấy tờ văn bản bằng tiếng nước ngoài cần chứng thực chữ ký

5.2.2.2 Người yêu cầu chứng thực ký văn bản giấy tờ

- Người yêu cầu chứng thực ký vào văn bản, giấy tờ trước mặt Trưởng phòng hoặc Phó phòng Tư pháp.

- Trưởng phòng hoặc Phó phòng Tư pháp đóng dấu, viết biên lai chuyển cho Bộ phận “một cửa”

5.2.2.3 Vào sổ theo dõi, thu lệ phí và trả kết quả:

Bộ phận “một cửa” vào sổ, vào sổ theo dõi, thu lệ phí và trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

5.2.2.4 Lưu hồ sơ

Bộ phận “ một cửa” lưu hồ sơ theo mục 6 của quy trình này, cuối mỗi quý tổng hợp hồ sơ lưu chuyển phòng tư pháp lưu trữ.

1. Hồ sơ.

6.1 Hồ sơ chứng thực chữ ký người dịch

01 bản sao giấy tờ

6.2 Hồ sơ Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản tiếng nước ngoài

01 bản sao giấy tờ, văn bản tiếng nước ngoài cần chứng thực có chữ ký được chứng thực.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN



**QUY TRÌNH
CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH
BẰNG TIẾNG VIỆT**

Mã số : QT-TP-05

Ban hành lần: 03

Ngày:/..../.....


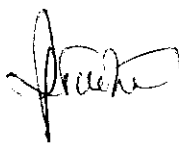
UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH BẰNG TIẾNG VIỆT	Mã số: QT-TP-05
		Lần ban hành: 03
		Ngày:...../...../

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	10. Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>
2. Phó Chủ tịch 1	<input type="checkbox"/>	11. Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>
3. Phó Chủ tịch 2	<input type="checkbox"/>	12. Phòng LĐTBXH	<input type="checkbox"/>
4. Phó Chủ tịch 3	<input type="checkbox"/>	13. Thanh tra Thành phố	<input type="checkbox"/>
5. Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/>	14. Phòng Văn hóa và Thông tin	<input type="checkbox"/>
6. Phòng Tài chính – Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	15. Phòng Giáo dục và Đào tạo	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Kinh tế	<input type="checkbox"/>	16. Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>
8. Phòng Tài nguyên-Môi trường	<input type="checkbox"/>	17. Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>
9. Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	18. Thư ký BCĐ	<input type="checkbox"/>

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Muru Thị Đào	Phạm Văn Tuấn	Lê Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch

1. Mục đích

Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt thuộc thẩm quyền của phòng Tư pháp thành phố Thái Nguyên

- Phòng Tư pháp tổ chức thực hiện quy trình này

3. Tài liệu viện dẫn

Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20/01/2012 sửa đổi bổ sung điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP

Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT/BTC-BTP ngày 17/10/2008 của bộ Tài chính và bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

Quyết định số 25/2009/QĐ-UBND ngày 20/8/2009 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

4. Thuật ngữ, ký hiệu

“Bản sao” là bản chụp, bản in, bản đánh máy vi tính hoặc viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc hoặc bản chính.

“Bản chính” là bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp lần đầu tiên có giá trị pháp lý để sử dụng, là cơ sở để đối chiếu và chứng thực bản sao.

“Chứng thực bản sao từ bản chính” là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền căn cứ vào bản chính để chứng thực bản sao là đúng với bản chính.

“Chứng thực chữ ký” là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản là chữ ký của người đã yêu cầu chứng thực.

5. Nội dung quy trình

5.1 LƯU ĐỒ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Bộ phận “một cửa”	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, kiểm tra đối chiếu hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Trưởng phòng Tư pháp	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra ký chứng thực viết biên lai</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Bộ phận “một cửa”	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thu lệ phí, trả kết quả và lưu hồ sơ</div>	

Thời gian thực hiện trong thời hạn 01 ngày làm việc. (Trường hợp yêu cầu chứng thực số lượng lớn thì có thể được hẹn lại chứng thực sau nhưng không quá 2 ngày làm việc)

5.2. Mô tả

5.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ gồm:

- Bản chính.
- Bản sao cần chứng thực.
- Kiểm tra tính hợp pháp của các giấy tờ.

- Nếu bản chính đã đảm bảo tính hợp pháp thì đối chiếu bản sao với bản chính nếu bản sao đúng thì nhận hồ sơ.

- Trường hợp bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu người có yêu cầu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

- Trình trưởng phòng Tư pháp ký chứng thực

5.2.2. Kiểm tra ký chứng thực chuyển bộ phận một cửa

Trưởng phòng Tư pháp kiểm tra ký chứng thực, viết biên lai, chuyển cho bộ phận một cửa.

5.2.3. Đóng dấu, vào sổ, thu lệ phí và trả kết quả

Bộ phận “một cửa” đóng dấu , vào sổ, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân.

5.2.4 . Lưu hồ sơ

Bộ phận “ một cửa” lưu hồ sơ theo mục 6 của quy trình này, cuối mỗi quý tổng hợp hồ sơ lưu chuyển phòng tư pháp lưu trữ.

6. Hồ sơ:

- 01 bản sao giấy tờ
- Thời gian lưu giữ 2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN



**QUY TRÌNH
CẤP BẢN SAO GIẤY KHAI SINH**

Mã số : QT-TP-06

Ban hành lần: 03

Ngày:/..../.....

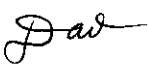
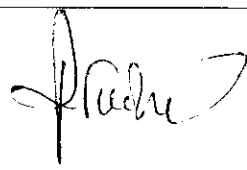
UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO GIẤY KHAI SINH	Mã số: QT-TP-06
		Lần ban hành: 03
		Ngày:...../...../

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	10. Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>
2. Phó Chủ tịch 1	<input type="checkbox"/>	11. Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>
3. Phó Chủ tịch 2	<input type="checkbox"/>	12. Phòng LDTBXH	<input type="checkbox"/>
4. Phó Chủ tịch 3	<input type="checkbox"/>	13. Thanh tra Thành phố	<input type="checkbox"/>
5. Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/>	14. Phòng Văn hóa và Thông tin	<input type="checkbox"/>
6. Phòng Tài chính – Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	15. Phòng Giáo dục và Đào tạo	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Kinh tế	<input type="checkbox"/>	16. Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>
8. Phòng Tài nguyên-Môi trường	<input type="checkbox"/>	17. Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>
9. Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	18. Thư ký BCĐ	<input type="checkbox"/>

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Muru Thị Đào	Phạm Văn Tuấn	Lê Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch

1.Mục đích

Quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc cấp bản sao giấy khai sinh.

2. Phạm vi áp dụng.

Cấp bản sao giấy giấy khai sinh từ sổ đăng ký khai sinh gốc do phòng Tư pháp thành phố Thái Nguyên đang lưu trữ.

Phòng Tư pháp tham mưu cho UBND thành phố tổ chức thực hiện quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 25/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Thông tư số 01/2008/TT-BTP của Bộ Tư Pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số :158/2005/NĐ-CP;

Thông tư số 08a/2010/ ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08 a/2010/TTBTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

Thông tư số 09b/2013/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 08.a/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08a/2010/TTBTP.

Quyết định số 269/2007/QĐ- UBND ngày 02/02/2007 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành mức thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch, hộ khẩu và CMND.

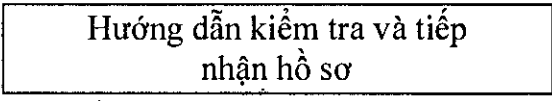
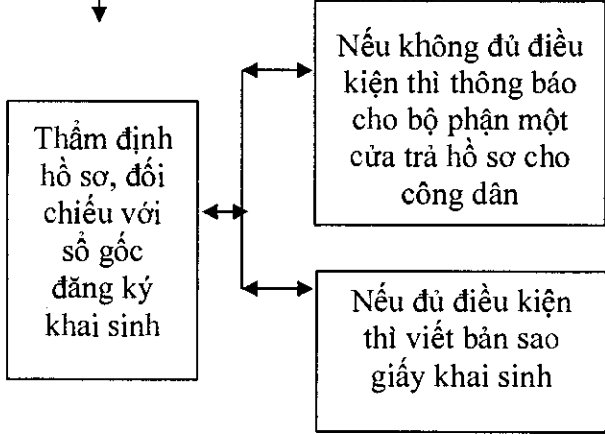
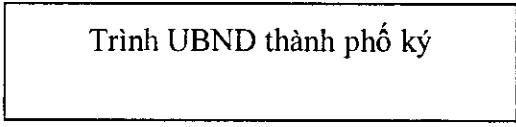
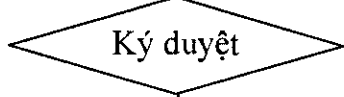
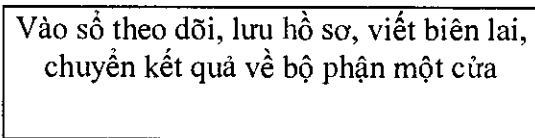
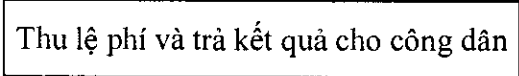
4. Thuật ngữ ký hiệu

UBND: Ủy ban nhân dân

CT/PCT: Chủ tịch/Phó Chủ tịch

5.Nội dung quy trình

5.1.LƯU ĐỒ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian (ngày)	Danh mục tài liệu
Bộ phận “Một cửa”		0,5	Biên nhận hồ sơ
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	Bản sao giấy khai sinh mẫu TP/HT-2010-KS.1.a
Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố		0,5	-NT-
CT/PCT UBND thành phố		0,5	-NT-
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	-NT-
Bộ phận “một cửa”		0,5	
Thời gian thực hiện trong 03 ngày làm việc,			

5. 2 Mô tả

5.2.1. Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm hướng dẫn kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu cấp bản sao giấy khai sinh từ sổ gốc đăng ký khai sinh.

Hồ sơ gồm:

- Tờ khai
- Bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh (nếu có)

Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ thì ghi phiếu nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tư pháp ngay trong ngày làm việc.

5.2.2. Trưởng phòng Tư pháp nhận hồ sơ từ bộ phận “một cửa” tiến hành tra cứu thông tin trong sổ gốc đăng ký khai sinh đang lưu giữ tại phòng Tư pháp:

- Nếu tra cứu không có trong sổ lưu thì ra thông báo từ chối cho người yêu cầu được biết qua (Bộ phận “một cửa”)

- Nếu tra cứu có thì lập bản sao theo mẫu TP/HT-2010-KS.1a chuyển cho Chánh Văn phòng UBND trình CT/PCT UBND duyệt ký.

5.2.3 Sau khi bản sao đã được CT/PCT UBND ký Trưởng phòng Tư pháp vào sổ đăng ký, tập hợp và lưu giữ hồ sơ, viết biên lai và chuyển kết quả đến bộ phận một cửa.

5.2.4 Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm lấy dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân.

6 Hồ sơ:

Hồ sơ lưu gồm:

- Tờ khai
- Bản sao giấy tờ hộ tịch
- Thời gian lưu giữ lâu dài

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP BẢN SAO GIẤY KHAI SINH

Kính gửi: UBND thành phố Thái Nguyên

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Quan hệ với người được khai sinh:Số điện thoại liên lạc.....

Đề nghị UBND thành phố Thái Nguyên **cấp bản sao giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch: Việt Nam

Họ và tên cha:

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ và tên mẹ

Dân tộc: Quốc tịch: Năm sinh

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ngày..... tháng năm

Người khai

.....

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN



**QUY TRÌNH
CẤP BẢN SAO GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN**

Mã số : QT-TP-07

Ban hành lần: 03

Ngày:/..../.....


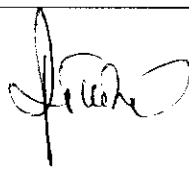
UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN	Mã số: QT-TP-07
		Lần ban hành: 03
		Ngày:...../...../

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	10. Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>
2. Phó Chủ tịch 1	<input type="checkbox"/>	11. Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>
3. Phó Chủ tịch 2	<input type="checkbox"/>	12. Phòng LĐTBXH	<input type="checkbox"/>
4. Phó Chủ tịch 3	<input type="checkbox"/>	13. Thanh tra Thành phố	<input type="checkbox"/>
5. Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/>	14. Phòng Văn hóa và Thông tin	<input type="checkbox"/>
6. Phòng Tài chính – Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	15. Phòng Giáo dục và Đào tạo	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Kinh tế	<input type="checkbox"/>	16. Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>
8. Phòng Tài nguyên-Môi trường	<input type="checkbox"/>	17. Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>
9. Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	18. Thư ký BCD	<input type="checkbox"/>

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Muru Thị Đào	Phạm Văn Tuấn	Lê Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn.

2. Phạm vi áp dụng.

Áp dụng cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn từ sổ gốc đăng ký kết hôn do phòng Tư pháp thành phố Thái Nguyên đang lưu trữ.

Phòng Tư pháp tham mưu cho UBND thành phố tổ chức thực hiện quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 25/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Thông tư số 01/2008/TT-BTP của Bộ Tư Pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP;

Thông tư số 08a/2010/ ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08 a/2010/TTBTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

Thông tư số 09b/2013/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 08.a/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08a/2010/TTBTP.

Quyết định số 269/2007/QĐ-UBND ngày 02/02/2007 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành mức thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch, hộ khẩu và CMND.

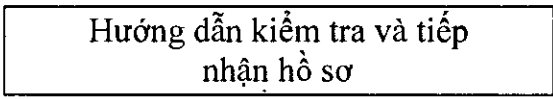
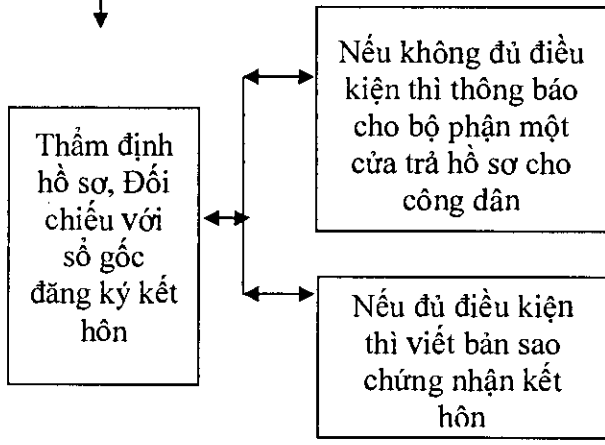
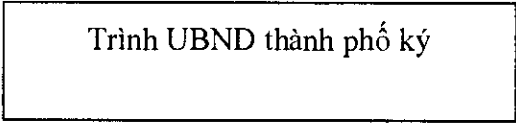
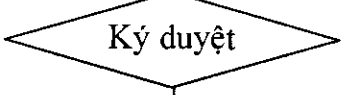
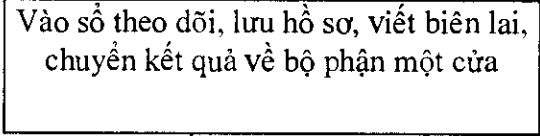
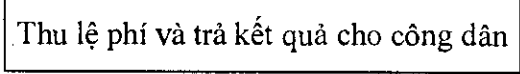
4. Thuật ngữ ký hiệu

UBND: Ủy ban nhân dân

CT/PCT: Chủ tịch/Phó Chủ tịch

5. Nội dung quy trình

5.1.LƯU ĐỒ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian (ngày)	Danh mục tài liệu
Bộ phận “Một cửa”		0,5	Biên nhận hồ sơ
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	Bản sao giấy chứng nhận kết hôn mẫu TP/HT-2010-KH.1.a
Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố		0,5	-NT-
CT/PCT UBND thành phố		0,5	-NT-
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	-NT-
Bộ phận “một cửa”		0,5	
Thời gian thực hiện trong 03 ngày làm việc			

5.2 Mô tả

5.2.1. Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của công dân có yêu cầu cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn từ sổ gốc đăng ký kết hôn.

Hồ sơ gồm:

- Tờ khai cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn.
- Bản chính hoặc bản sao giấy chứng nhận kết hôn (nếu có)
- Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ thì ghi phiếu nhận hồ sơ và chuyển đến Đ/c Trưởng phòng Tư pháp ngay trong ngày làm việc.

5.2.2. Trưởng phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận “một cửa” tiến hành:

Tra cứu thông tin trong sổ gốc đăng ký kết hôn đang lưu trữ tại phòng Tư pháp;

Nếu tra cứu không có trong sổ lưu thì thông báo từ chối cho công dân có yêu cầu được biết qua (Bộ phận “một cửa”)

Nếu có thì lập bản sao theo mẫu TP/HT-2010-KS.1a chuyển cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND trình CT/PCT UBND duyệt ký.

5.2.3 Sau khi bản sao đã được CT/PCT UBND duyệt ký Trưởng phòng Tư pháp vào sổ đăng ký, tập hợp và lưu trữ hồ sơ, viết biên lai và chuyển kết quả đến bộ phận một cửa.

5.2.4 Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm lấy dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân.

6 Hồ sơ:

Hồ sơ lưu gồm:

- Tờ khai
- Bản sao giấy chứng nhận kết hôn
- Thời gian lưu giữ lâu dài

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP BẢN SAO GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Kính gửi: UBND thành phố Thái Nguyên

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Số điện thoại liên lạc.....

Đề nghị UBND thành phố Thái Nguyên **cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi thường trú:

Dân tộc: Quốc tịch: Việt Nam

Họ và tên chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi thường trú:

Dân tộc: Quốc tịch: Việt Nam

Đã đăng ký kết hôn tại

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ngày..... tháng năm

Người khai

.....

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN

QUY TRÌNH
CẤP BẢN SAO QUYẾT ĐỊNH THAY ĐỔI CẢ CHÍNH HỘ
TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH

Mã số : QT-TP-08

Ban hành lần: 03

Ngày:/..../.....


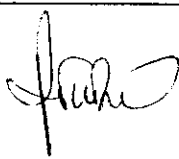
UBND THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO THAY ĐỔI CẢI CHÍNH HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH	Mã số: QT-TP-08
		Lần ban hành: 03
		Ngày:...../...../

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND Thành phố	<input type="checkbox"/>	10. Phòng Tư pháp	<input type="checkbox"/>
2. Phó Chủ tịch 1	<input type="checkbox"/>	11. Phòng Nội vụ	<input type="checkbox"/>
3. Phó Chủ tịch 2	<input type="checkbox"/>	12. Phòng LĐTBXH	<input type="checkbox"/>
4. Phó Chủ tịch 3	<input type="checkbox"/>	13. Thanh tra Thành phố	<input type="checkbox"/>
5. Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/>	14. Phòng Văn hóa và Thông tin	<input type="checkbox"/>
6. Phòng Tài chính – Kế hoạch	<input type="checkbox"/>	15. Phòng Giáo dục và Đào tạo	<input type="checkbox"/>
7. Phòng Kinh tế	<input type="checkbox"/>	16. Phòng Y tế	<input type="checkbox"/>
8. Phòng Tài nguyên-Môi trường	<input type="checkbox"/>	17. Phòng Dân tộc	<input type="checkbox"/>
9. Phòng Quản lý đô thị	<input type="checkbox"/>	18. Thư ký BCD	<input type="checkbox"/>

	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Mưu Thị Đào	Phạm Văn Tuấn	Lê Văn Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên Viên	Trưởng Phòng	Chủ tịch

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự, nội dung và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc cấp bản sao Quyết định thay đổi cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

2. Phạm vi áp dụng.

Áp dụng cấp bản sao Quyết định thay đổi cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, do UBND thành phố đã ban hành.

Phòng Tư pháp tham mưu cho UBND thành phố tổ chức thực hiện quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 25/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Thông tư số 01/2008/TT-BTP của Bộ Tư Pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP;

Thông tư số: 08a/2010 ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08 a/2010/TTBTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch;

Thông tư số 09b/2013/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 08.a/2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số: 08a/2010/TTBTP

Quyết định số 269/2007/QĐ-UBND ngày 02/02/2007 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành mức thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch, hộ khẩu và CMND.

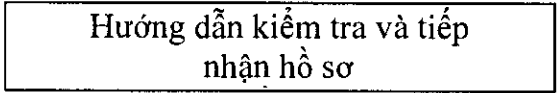
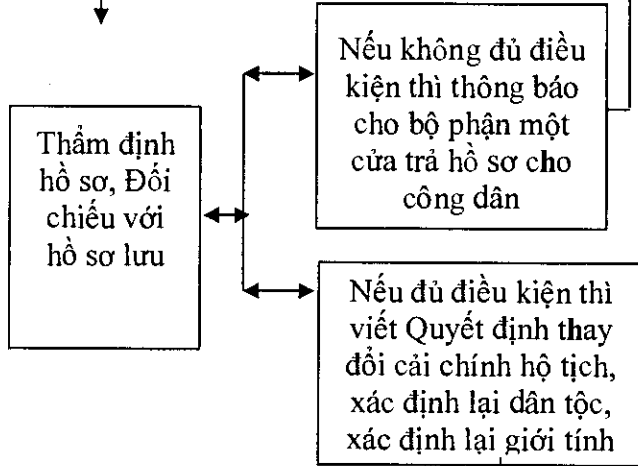
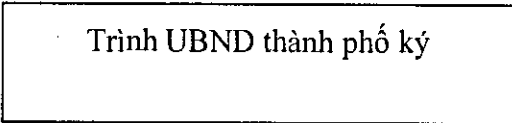

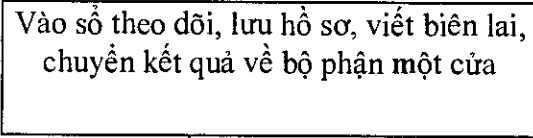
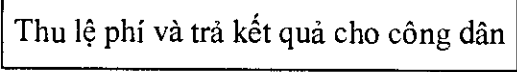
4. Thuật ngữ ký hiệu

UBND: Ủy ban nhân dân

CT/PCT: Chủ tịch/Phó Chủ tịch

5. Nội dung quy trình

5.1.LƯU ĐỒ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian (ngày)	Danh mục tài liệu
Bộ phận “Một cửa”		0,5	Biên nhận hồ sơ
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	Bản sao Quyết định mẫu TP/HT-2010-.
Chánh Văn phòng UBND và UBND thành phố		0,5	-NT-
CT/PCT UBND thành phố		0,5	-NT-
Trưởng phòng Tư pháp		0,5	-NT-
Bộ phận “một cửa”		0,5	
Thời gian thực hiện trong 03 ngày làm việc			

5.2 Mô tả

5.2.1. Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của công dân có yêu cầu cấp bản sao Quyết định thay đổi cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

Hồ sơ gồm:

- Tờ khai cấp bản sao Quyết định thay đổi cải chính hộ tịch xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

- Bản chính hoặc sao Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (nếu có).

- Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ thì ghi phiếu nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tư pháp ngay trong ngày làm việc.

5.2.2. Trưởng phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận “một cửa” tiến hành:

- Tra cứu thông tin trong hồ sơ lưu trữ tại phòng Tư pháp;

- Lập bản sao Quyết định theo mẫu đã quy định chuyển Chánh Văn phòng UBND trình CT/PCT UBND duyệt ký.

5.2.3 Sau khi bản sao đã được CT/PCT UBND ký, Trưởng phòng Tư pháp vào sổ đăng ký, viết biên lai, tập hợp lưu giữ hồ sơ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa.

5.2.4 Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm lấy dấu, thu lệ phí và trả kết quả cho công dân.

6 Hồ sơ:

Hồ sơ lưu gồm:

- Tờ khai

- Bản sao Quyết định

- Thời gian lưu giữ lâu dài

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CẤP BẢN SAO QUYẾT ĐỊNH THAY ĐỔI CẢI CHÍNH HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH

Kính gửi: UBND thành phố Thái Nguyên

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Số điện thoại liên lạc.....

Đề nghị UBND thành phố Thái Nguyên cấp bản sao quyết định thay đổi cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính cho người có tên dưới đây:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch: Việt Nam

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã được thay đổi cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính tại.

.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ngày..... tháng năm

Người khai

.....