

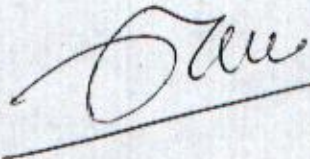
10

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG TƯ PHÁP

QUY TRÌNH
CẤP BẢN SAO HỘ TỊCH TỪ SỔ GỐC
(KHAI SINH, KHAI TỬ, KẾT HÔN)

Ngày hiệu lực: 07 / 3 / 2012

Lần ban hành: 01

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
	 	
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHỦ TỊCH	CHỦ TỊCH
Nguyễn Thanh Sang	Võ Văn Hùng	Nguyễn Thành Chung

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh Quy trình cấp bản sao hộ tịch từ sổ gốc
(Khai sinh, khai tử, kết hôn)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8 (tại Công văn số: 26/CV-TP ngày 13 tháng 02 năm 2012) và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình cấp bản sao hộ tịch từ sổ gốc (Khai sinh, khai tử, kết hôn).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy trình có liên quan trước đây về cấp bản sao hộ tịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8, Tổ trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: QU-UBND Q8;
- BCĐ ISO 9001:2008 Q8;
- Phòng Nội vụ Q8 (C. Oanh, A. Được);
- VPUB (C, PVP, A. Khánh, C. Văn);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TƯ PHÁP

Quy trình: CẤP BẢN SAO HỘ TỊCH TỪ SỔ GỐC (KHAI SINH, KHAI TỬ, KẾT HÔN)

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch
- Phó Chủ tịch (04 bản)
- Chánh Văn phòng
- Phó Chánh Văn phòng (03 bản)
- Phòng Nội vụ
- Phòng Tư pháp

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
- Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.
- Bảng kê các văn bản pháp qui.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT: Không có

4. NỘI DUNG

4.1 Thành phần hồ sơ:

- Bản chính (bản sao) giấy tờ hộ tịch.
- Đơn xin trích lục bản sao hộ tịch (trường hợp không có các bản trên)

❖ Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

4.2 Thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
1.	- Tiếp nhận hồ sơ và xem xét. - Lập biên nhận. - Lập phiếu kiểm soát quá trình. - Chuyển giao Phòng Tư pháp.	Nhân viên TN&TKQ	01	- Biên nhận - Sổ giao nhận - Phiếu KSQT
2.	- Thực hiện công việc trích lục bộ (cấp bản sao). Trình ký lãnh đạo phòng. - Xem xét và ký trích lục. - Chuyển trả tổ TNHS.	Cán bộ phòng Trưởng phòng	03	- Hồ sơ trích lục - Danh sách giao nhận hồ sơ - Phiếu KSQT
3.	- Đóng dấu, trả hồ sơ, thu phí.	Bộ phận TN&TKQ	01	- Sổ lưu VPUB - Phiếu KSQT

5. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM – KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG – BẢO QUẢN HỒ SƠ

- Các hồ sơ được lưu theo từng loại hồ sơ, theo số thứ tự.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TƯ PHÁP

Quy trình: CẤP BẢN SAO HỘ TỊCH TỪ SỔ GÓC (KHAI SINH, KHAI TỬ, KẾT HÔN)

6. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

- Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.
- Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hẹn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục – phòng ngừa**.

7. THỐNG KÊ – PHÂN TÍCH DỮ LIỆU – KHẮC PHỤC – PHÒNG NGỪA – CẢI TIẾN

- Trong tuần đầu của tháng sau, phòng Tư pháp lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:
 - ❖ Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hẹn; trễ hẹn.
 - ❖ Số lượng hồ sơ đang xử lý; còn trong hẹn; đã trễ hẹn.
 - ❖ Số lượng hồ sơ bị trả lại/bổ sung;
 - ❖ Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía khách hàng; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác.
 - ❖ Ý kiến phản hồi của khách hàng (nếu có) – thông qua phiếu thăm dò ý kiến của KH
 - ❖ Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:
 - Đúng luật : 100% / tháng-năm
 - Đúng hẹn : 100% / tháng-năm
 - Mức độ hài lòng của khách hàng : 100% / tháng-năm
- Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục – phòng ngừa, cải tiến thích hợp.
- Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Bảng thống kê phân tích dữ liệu**.

8. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ cấp bản sao hộ tịch	Phòng Tư pháp	05 năm
02	Phiếu kiểm soát quá trình	Phòng Tư pháp	01 năm
03	Bảng thống kê phân tích dữ liệu	Phó Chủ tịch, VP UBND, Phòng Tư pháp, Phòng Nội vụ	01 năm
04	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục – phòng ngừa	Phòng Tư pháp	01 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG TƯ PHÁP

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

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
Tên sản phẩm: CẤP BẢN SAO HỘ TỊCH TỪ SỞ GỐC (KHAI SINH, KHAI TỬ, KẾT HÔN)

Tên hồ sơ:..... Số biên nhận:..... Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

☐ Khai sinh ☐ Khai tử ☐ Kết hôn ☐ Thay đổi hộ tịch

Ngày nhận:...../...../201..... Ngày trả:...../...../201.....

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	Nếu không đạt		
						Ký xác nhận ³	Sửa chữa	Làm lại
01	Nhân viên TN&TKQ	- Tiếp nhận hồ sơ và xem xét. - Lập biên nhận. - Lập phiếu kiểm soát quá trình. - Chuyển giao Phòng Tư pháp.	01					
02	Cán bộ phòng Trưởng phòng	- Thực hiện công việc trích lục bộ (cấp bản sao). Trình ký lãnh đạo phòng. - Xem xét và ký trích lục. - Chuyển trả tổ TNHS.	03					
03	Bộ phận TN&TKQ	- Đóng dấu, trả hồ sơ, thu phí.	01					

• **Chú thích:**

1. Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp.
2. Mục đích là đảm bảo từng khâu/bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa; có thể không nhất thiết phải ký vào cột này, nhưng phải đảm bảo chứng minh được yếu tố ngày tháng của quá trình tác nghiệp này.
3. Mục đích của cột này là nhằm kiểm soát những lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp. Có ba hình thức xử lý: 1/yêu cầu người làm sửa chữa lại và sau đó chuyển giao; 2/lỗi nhỏ, chấp nhận được, cho qua; 3/lỗi lớn, yêu cầu làm lại; có thể phải ra văn bản trả hoặc yêu cầu bổ túc hồ sơ.

Phòng ban: **PHÒNG TƯ PHÁP**

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày cập nhật	Ghi chú
1.	Bộ Luật Dân sự	27/6/2005	05/9/2005	
2.	Luật Hôn Nhân và Gia Đình năm 2000	09/6/2000	05/9/2005	
3.	Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch	27/12/2005	20/01/2006	
4.	Nghị định 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	18/5/2007	03/6/2007	
5.	Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 30/6/2008 của Chính phủ về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch			
6.	Quyết định số 26/2010/QĐ-UBND ngày 27/4/2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về chuyển giao việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch từ UBND quận, UBND phường sang tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	27/4/2010	01/6/2010	
7.	Quyết định số 6477 /2002/QĐ-UB ngày 16/8/2002 của UBND Quận 8 v/v ban hành quy định sử dụng con dấu UBND Quận 8.	16/8/2002	05/9/2005	
8.	Quyết định số 7216/QĐ-UBND ngày 29/9/2011 của UBND Quận 8 về ban hành quy định công việc ký thừa ủy quyền Chủ tịch UBND Quận 8	29/9/2011	02/10/2011	

13. Người kiểm chứng: Ký tên: Ngày: