

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ BÁ XUYÊN**

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

Số: 189/UBND  
V/v: Tiếp nhận hồ sơ, trả kết  
quả giải quyết TTHC qua dịch  
vụ bưu chính công ích.

Bá Xuyên, ngày 16 tháng 4 năm 2020

Kính gửi: - 12 xóm trên địa bàn xã Bá Xuyên;  
- Bưu điện văn hóa xã Bá Xuyên;  
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã;  
- Nhân dân trên địa bàn xã.

Thực hiện công văn số: 803/UBND-VP ngày 08/4/2020 của UBND thành phố Sông Công về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích theo quyết định 45/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ để phòng, chống dịch covid-19,

UBND xã Bá Xuyên yêu cầu cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên, Công chức văn hóa, Bưu điện văn hóa xã, Các Ông (Bà) trưởng xóm trên địa bàn xã thực hiện một số nội dung sau:

**1. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã:**

- Đảm bảo việc tiếp nhận, giải quyết TTHC theo danh mục TTHC được phân công (*Danh mục TTHC đã được UBND tỉnh Thái Nguyên công bố tại Quyết định 3986/QĐ-UBND ngày 11/12/2019*)

- Thực hiện việc niêm yết danh mục TTHC thực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích đã được công bố tại Quyết định 3986/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, tại Bưu điện văn hóa xã, tại các nhà văn hóa tên địa bàn xã và trên trang thông tin của xã Bá Xuyên;

- Tuyên truyền, phổ biến đến tổ chức, người dân về phương thức, nội dung thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích và triển khai thực hiện. (*Có quy trình thực hiện việc thực hiện các TTHC qua bưu chính công ích kèm theo*)

**2. Công chức Văn hóa xã:**

- Tuyên truyền quyết định 3986/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên với danh mục TTHC thực hiện dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn thành phố Sông Công nói chung và xã Bá Xuyên nói riêng;

- Phối hợp cùng công chức văn phòng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã cùng các Ông (Bà) trưởng xóm trên địa bàn xã để tuyên truyền việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích để tổ chức, nhân dân biết và thực hiện nhằm hạn chế việc tập trung đông người trong quá trình nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa các cấp,



đồng thời tạo điều kiện cho người dân thực hiện các TTHC được thuận lợi, tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại góp phần phòng chống dịch bệnh.

### **3. Bưu điện văn hóa xã Bá Xuyên:**

- Phối hợp cùng UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền về dịch vụ, chuẩn bị điều kiện để nâng cao chất lượng dịch vụ, phục vụ tổ chức, công dân được thuận lợi, hiệu quả góp phần phòng chống dịch covid-19;

- Niêm yết danh mục TTHC và quy trình thực hiện các TTHC được thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích đã được công bố tại Quyết định 3986/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên tại Bưu điện văn hóa xã;

- Niêm yết công khai mức thu phí, lệ phí đối với các TTHC được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích theo đúng quy định của pháp luật.

### **4. Các ông (Bà) trưởng xóm trên địa bàn xã.**

- Thực hiện việc niêm yết danh mục TTHC thực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích đã được công bố tại Quyết định 3986/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên tại các nhà văn hóa tên địa bàn xã;

- Niêm yết danh mục TTHC và quy trình thực hiện các TTHC được thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích đã được công bố tại Quyết định 3986/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên tại các nhà văn hóa của các xóm;

- Tuyên truyền việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích đến tổ chức, nhân dân biết và thực hiện nhằm hạn chế việc tập trung đông người trong quá trình nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa các cấp, đồng thời tạo điều kiện cho người dân thực hiện các TTHC được thuận lợi, tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại góp phần phòng chống dịch bệnh.

Đề nghị Công chức tại BP tiếp nhận và trả kết quả xã, công chức văn hóa xã, bưu điện văn hóa xã, các Ông (Bà) trưởng xóm trên địa bàn Bá Xuyên cùng nhau phối hợp để thực hiện tốt việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VP UBND xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đông Văn Phong**



**QUY TRÌNH NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ  
GIẢI QUYẾT THỰC QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH**

*(Chương II, Quyết định 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2019  
của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả giải  
quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích)*

**Điều 6. Nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ bưu điện văn hóa xã hoặc tại địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại khoản 2 Điều này thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

6. Trường hợp thủ tục hành chính phải nộp phí, lệ phí thì nhân viên bưu chính thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định và cấp biên lai thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.

**Điều 7. Giao hồ sơ**

1. Cơ quan có thẩm quyền bố trí người tiếp nhận hồ sơ và tiền phí, lệ phí (nếu có) do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến.

2. Nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ cùng kiểm đếm hồ sơ, bảo đảm phù hợp với danh mục tài liệu ghi trên Phiếu gửi hồ sơ và phù hợp với số lượng hồ sơ tại thời điểm giao nhận.

3. Trên cơ sở kết quả giao nhận các hồ sơ tại khoản 2 Điều này, nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ gồm



những nội dung chủ yếu sau: Các hồ sơ thủ tục hành chính, số hiệu phiếu gửi của từng hồ sơ, xác nhận về tính đầy đủ của hồ sơ.

4. Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này.

Nếu có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

5. Nhân viên bưu chính nộp tiền phí, lệ phí đã thu cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính theo quy định và đề nghị cơ quan có thẩm quyền cung cấp thông tin hoặc giấy, phiếu hẹn trả kết quả.

### **Điều 8. Xử lý hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan có thẩm quyền**

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến, người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ đến người có thẩm quyền của cơ quan đó để giải quyết.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng trình tự, thẩm quyền và thời hạn do pháp luật quy định.

3. Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc cần phải sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì người trực tiếp xử lý hồ sơ có trách nhiệm sao chụp, xem xét, đối chiếu và xác nhận tính xác thực của bản sao chụp so với bản chính hoặc bản gốc và lưu bản sao chụp đã được xác nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

Bản chính hoặc bản gốc phải được bảo quản và trả lại cho tổ chức, cá nhân khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

4. Khi hoàn thành giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan có thẩm quyền đăng tải công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có) và thông báo (bằng tin nhắn, thư điện tử hoặc hình thức khác) đến nhân viên bưu chính và tổ chức, cá nhân.

### **Điều 9. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

1. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo các quy định cụ thể như sau:

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì nhân viên bưu chính nhận kết quả để chuyển phát theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân;

b) Hồ sơ gửi trả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính công ích phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan, người có thẩm quyền phải trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết thủ tục hành chính;

c) Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc thì nhân viên bưu chính phải tiếp nhận, ghi rõ trong Phiếu gửi hồ sơ và thực hiện việc chuyển trả cho tổ chức, cá nhân;



d) Nếu tổ chức, cá nhân ủy quyền cho nhân viên bưu chính ký sổ gốc thì việc ký sổ gốc thực hiện theo văn bản ủy quyền.

2. Đại diện của cơ quan có thẩm quyền và nhân viên bưu chính cùng kiểm đếm hồ sơ, lập và cùng ký Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính phát hành để gửi trả cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ tên, địa chỉ người gửi là cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính; tên, địa chỉ người nhận là tổ chức; họ, tên, địa chỉ người nhận là cá nhân; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ theo quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều này. Trường hợp có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì phải ghi rõ trong Phiếu gửi hồ sơ và những nội dung có liên quan khác (nếu có).

3. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện cơ quan có thẩm quyền để thực hiện việc chuyển phát, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

4. Trường hợp nhận chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính với số lượng nhiều, đồng nhất cho nhiều cá nhân, tổ chức là đối tượng giải quyết thủ tục hành chính trong một tập thể, đơn vị thì doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích có thể thỏa thuận với cơ quan có thẩm quyền để nhân viên bưu chính nhận và chuyển phát bưu gửi đã được cơ quan có thẩm quyền đóng gói, niêm phong.

#### **Điều 10. Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

1. Hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích phải được chuyển trả kịp thời cho tổ chức, cá nhân.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân không thể trực tiếp nhận hồ sơ, kết quả từ nhân viên bưu chính thì có thể ủy quyền cho người khác nhận hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính. Việc ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Đại diện tổ chức, cá nhân và nhân viên bưu chính cùng ký xác nhận về việc đã giao, nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Phiếu gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định này.

#### **Điều 11. Phương thức thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính**

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định (nếu có) theo các phương thức sau đây:

a) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản phí, lệ phí của cơ quan có thẩm quyền;

b) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền.

2. Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn việc nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính bằng phương thức khác nếu được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.



3. Chứng từ nộp tiền, chuyển khoản tiền phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính hoặc Biên lai thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) được gửi kèm theo hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

### **Điều 12. Chất lượng, giá cước dịch vụ bưu chính công ích**

1. Việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích được thực hiện phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bưu chính và mức giá cước do Bộ Thông tin và Truyền thông quy định.

2. Chất lượng dịch vụ bưu chính và giá cước áp dụng đối với việc chuyển phát hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích phải được công khai tại các điểm phục vụ bưu chính và trên trang tin điện tử của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.

3. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thanh toán đầy đủ cước phí gửi hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.

4. Trường hợp hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải chuyển phát nhiều lần thì chi phí phát sinh được xác định theo lỗi của các bên làm phát sinh chi phí.





Người ký: Văn phòng Ủy ban nhân dân  
Email:  
vanpho.ubnd@thainguyen.gov.vn  
Cơ quan: Tỉnh Thái Nguyên  
Thời gian ký: 12.12.2019 09:04:38  
-07.00

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: *5986* /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày *11* tháng 12 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Bưu chính năm 2010;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 17/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 204/TTr-STTTT ngày 15/11/2019,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (Có Danh mục kèm theo).

**Điều 2.** Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã và Bưu điện tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm:

- Thực hiện niêm yết Danh mục này tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.
- Tuyên truyền, phổ biến đến nhân dân, các tổ chức, doanh nghiệp về nội dung, phương thức thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Triển khai thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo đúng quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.



- Thực hiện chính sách miễn, giảm giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định tại Thông tư số 22/2017/TT-BTTTT ngày 29/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc Bưu điện tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 5 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh (để đăng);
- Lưu: VT, KSTTHC, TH.



Vũ Hồng Bắc



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ QUA DỊCH VỤ**  
**BUU CHÍNH CÔNG ÍCH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ SÔNG CÔNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 3986/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Hình thức thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		
		Tiếp nhận	Trả kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả
<b>I.1</b>	<b>Lĩnh vực Tư pháp (13 TTHC)</b>			
1	Quy trình cấp bản sao từ bản gốc			X
2	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng giao dịch đã chứng thực		X	
3	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài		X	
4	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài		X	
5	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài		X	
6	Cấp bản sao trích lục hộ tịch		X	
7	Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch xác định lại dân tộc		X	
8	Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.			X
9	Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.			X
10	Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch).			X
11	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân		X	
12	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài		X	
13	Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài		X	
<b>I.2</b>	<b>Lĩnh vực Lao động Thương binh và Xã hội (01 TTHC)</b>			
1	Cấp giấy giới thiệu cho thân nhân thăm viếng và di chuyển hài cốt liệt sỹ			X
<b>I.3</b>	<b>Lĩnh vực công thương (12 TTHC)</b>			
1	Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh			X
2	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh			X
3	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh			X



4	Cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu			X
5	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu			X
6	Cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu			X
7	Cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá			X
8	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá			X
9	Cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá			X
10	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai			X
11	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai			X
12	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai			X
<b>1.4</b>	<b>Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (03 TTHC)</b>			
1	Cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại			X
2	Cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại			X
3	Cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại			X
<b>1.5</b>	<b>Lĩnh vực Kế hoạch – Đầu tư (05 TTHC)</b>			
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh			X
2	Thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh			X
3	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh			X
4	Chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh			X
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh			X
<b>1.6</b>	<b>Lĩnh vực Cấp phép xây dựng (02 TTHC)</b>			
1	Cấp Giấy phép xây dựng (Giấy phép xây dựng mới, giấy phép sửa chữa, cải tạo, giấy phép di dời công trình) đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hoá thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh			X
2	Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hoá thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh			X



## MỨC THU LỆ PHÍ HỘ TỊCH VÀ PHÍ CHỨNG THỰC TẠI UBND XÃ BÁ XUYÊN

(Thực hiện thu theo Thông tư 226/2016/TT-BTC của Bộ tài chính và Quyết định 44/2016/QĐ-UBND của UBND Thái Nguyên)



STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
<b>I</b>	<b>Mức thu áp dụng đối với việc đăng ký hộ tịch tại UBND cấp xã</b>		
1	Đăng ký khai sinh không đúng hạn, đăng ký lại khai sinh, đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	Đồng	7.000
2	Đăng ký lại kết hôn	Đồng	25.000
3	Đăng ký khai tử không đúng hạn, đăng ký lại khai tử	Đồng	7.000
4	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	Đồng	15.000
5	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Đồng/bản sao	3.000
6	Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người chưa đủ 14 tuổi cư trú ở trong nước; bổ sung hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước	Đồng	15.000
7	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Đồng	10.000
8	Xác nhận hoặc ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác; đăng ký hộ tịch khác	Đồng	7.000
<b>II</b>	<b>Mức thu áp dụng đối với việc chứng thực tại UBND cấp xã</b>		
	Phí chứng thực bản sao từ bản chính	Đồng/trang, bản	2.000 đồng/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính
	Phí chứng thực chữ ký	Đồng/hồ sơ	10.000 đồng/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản
	* Phí chứng thực hợp đồng, giao dịch:	Đồng/bộ	
	- Chứng thực hợp đồng, giao dịch		50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch
	- Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch		30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch
	- Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực		25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch