

Số: /BDHT-KHKD-KTNV  
V/v triển khai dịch vụ cấp lý lịch tư pháp  
tại các điểm giao dịch

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Các Bưu điện huyện, thị, thành phố.

Nhằm đáp ứng nhu cầu của người dân địa phương về sử dụng dịch vụ công tại điểm giao dịch Bưu điện nhằm phát huy lợi thế mạng lưới Bưu chính công ích, đồng thời góp phần hoàn thành kế hoạch doanh thu năm 2021, Bưu điện tỉnh hướng dẫn đơn vị thực hiện dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả “Phiếu Lý lịch tư pháp số 01” như sau:

- 1. Dịch vụ triển khai:** Tiếp nhận – trả kết quả thủ tục hành chính “ Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1”.
- 2. Phạm vi triển khai:** Tại tất cả các điểm giao dịch trong toàn tỉnh.
- 3. Thời gian thực hiện:** Từ 01/01/2021
- 4. Quy trình thực hiện dịch vụ:** Phụ lục 1 đính kèm
- 5. Giá cước dịch vụ:** 69.000đ (bao gồm cả cước thu hộ)
- 6. Tổ chức thực hiện.**
  - a. Tại các đơn vị**
    - Phối hợp với chính quyền địa phương thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến dịch vụ đến tận người dân.
    - Giao chỉ tiêu thực hiện đến cá nhân người lao động đặc biệt là các điểm Bưu điện VHX.
    - Bưu điện thành phố cử nhân viên làm đầu mối giao nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho người dân cho toàn tỉnh.
  - b. Tại Bưu điện tỉnh**
    - **Phòng Kế hoạch kinh doanh**
      - + Ban hành kịch bản kinh doanh (Phụ lục 2 đính kèm)
      - + Hỗ trợ các đơn vị cung ứng dịch vụ, cung cấp mẫu ấn phẩm, tờ rơi, nội dung tuyên truyền, giao chỉ tiêu kế hoạch cụ thể đến từng đơn vị.
      - + Hàng tuần tổng hợp số liệu thực hiện của từng đơn vị, đốc thúc triển khai, đề xuất khen thưởng đối với các đơn vị đạt kết quả tốt.
    - **Phòng Kỹ thuật nghiệp vụ**
      - + Cung cấp dấu dịch vụ đặc biệt “ **HCC LLTP 1**”.

+ Hỗ trợ khai mã dịch vụ đặc biệt tương ứng với bảng cước theo quy định.

Nhận được văn bản yêu cầu các Giám đốc các đơn vị khẩn trương triển khai cung ứng dịch vụ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ về BĐT (P.KHKD Trần Thị Thanh -0917 921 567; P.KTNV Nguyễn Thị Việt Hoa - 0945 024 666) để cùng phối hợp giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Giám đốc (đề b/c);
- Chị Hà.PGD (p/h chỉ đạo);
- P.KTNV (p/h);
- Lưu VT, KHKD.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phan Long Giang**

## PHỤ LỤC 1

### HƯỚNG DẪN CUNG CẤP DỊCH VỤ TIẾP NHẬN LÝ LỊCH TƯ PHÁP

#### 1. Tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC

- GDV kiểm tra đối chiếu sổ hộ khẩu, CMND gốc với bản photo công chứng (lưu ý; CMND còn thời hạn).

- Sử dụng phong bì HCC để đóng gói hồ sơ theo quy định. Trên bưu phần thông tin người gửi ghi họ tên, địa chỉ, số điện thoại khách hàng; Phần thông tin người nhận ghi Bưu cục HCC thành phố (đ/c Trịnh Mai Trang) số 2A Nguyễn Chí Thanh Tp Hà Tĩnh, điện thoại: 0916101085.

- Thu tiền lệ phí theo quy định của Sở Tư pháp ; Thu cước chuyển phát 2 chiều và cước thu hộ theo quy định.

- Cập nhật thông tin bưu gửi Lý lịch tư pháp vào phần mềm BCCP:

+ Chọn loại bưu gửi “Hồ sơ tư pháp hai chiều” .

+ In 03 liên vận đơn: 01 liên dán (đính kèm) lên phong bì bưu gửi HCC, 01 liên giao khách hàng, 01 liên lưu tại bưu cục.

Cập nhật thông tin thu tiền lệ phí vào hệ thống Paypost vào hệ thống Paypost ngay sau khi phát hành bưu gửi trên hệ thống BCCP.

- Đăng nhập phần mềm PayPost Counter, chọn nhóm dịch vụ “**Hành chính công**”, chọn “**Thu tiền lệ phí HCC**”, mã nghiệp vụ 5005, chọn cơ quan “Sở Tư pháp”. Số tham chiếu nhập trên hệ thống Paypost là số hiệu bưu gửi.

- Đóng chuyển bưu gửi lý lịch tư pháp về Bưu cục đầu mối HCC thành phố trong chuyển thư gán nhất.

#### 2. Bàn giao hồ sơ, nộp lệ phí cho cơ quan hành chính có thẩm quyền (tại bưu cục đầu mối HCC thành phố).

Sau khi nhận được bưu gửi hồ sơ HCC, nhân viên Bưu cục đầu mối thực hiện:

a) Mở bưu gửi, căn cứ Phiếu gửi hồ sơ và tài liệu trong hồ sơ thực hiện lập 02 Biên bản giao nhận hồ sơ dưới dạng bảng kê (theo mẫu đính kèm), trong đó bao gồm các thông tin liên quan đến TTHC, thông tin người yêu cầu và ghi rõ các loại tài liệu, bản gốc, bản sao của từng hồ sơ.

- Lưu Phiếu gửi hồ sơ tại Bưu cục đầu mối để làm căn cứ phát hành bưu gửi chiều về.

b) Xác nhận nộp tiền lệ phí trên hệ thống Paypost.

- Đăng nhập phần mềm PayPost Counter, chọn nhóm dịch vụ “Hành chính công”, chọn “Thu tiền lệ phí HCC”, chọn “Thanh toán”.

- Tìm kiếm mã CQHC “Sở Tư pháp” tương ứng với cơ quan giải quyết TTHC.

- Căn cứ số hiệu bưu gửi HCC, chọn xác nhận thanh toán lệ phí của bưu gửi hồ sơ HCC tương ứng. Trường hợp có nhiều bưu gửi HCC của CQHC này thì chọn xác nhận thanh toán cho các bưu gửi này trong danh sách trên hệ thống.

+ In bảng kê chứng nhận trả tiền, lấy ký nhận đầy đủ

#### 3. Bàn giao hồ sơ và tiền lệ phí với cơ quan HCC

Nhân viên được giao nhiệm vụ thực hiện mang các hồ sơ, 02 Biên bản giao nhận hồ sơ, tiền lệ phí (nếu có) và bảng kê nộp tiền tương ứng để bàn giao cho nhân viên đầu

mỗi của CQHC có thẩm quyền giải quyết TTHC này.

- Hồ sơ phải được bàn giao cho người được giao phụ trách của CQHC.
- Khi giao hồ sơ nhân viên được giao nhiệm vụ của hai bên phải thực hiện kiểm tra đối chiếu chi tiết các giấy tờ tài liệu của từng hồ sơ, sau đó ký xác nhận trên Biên bản bàn giao, mỗi bên lưu 01 bản.
- Sau khi bàn giao, thực hiện nhận giấy hẹn trả kết quả giải quyết TTHC để làm căn cứ nhận kết quả giải quyết TTHC khi đến hạn hoặc thông báo/ chuyển trả cho người dân để nhận kết quả (trường hợp người dân chỉ sử dụng dịch vụ nộp hồ sơ).

#### **4. Nhận kết quả giải quyết TTHC**

Theo lịch hẹn, nhân viên được giao nhiệm vụ đến Sở Tư pháp để nhận kết quả giải quyết TTHC. Khi giao nhận phải thực hiện kiểm tra, đối chiếu chi tiết từng loại giấy tờ, sau đó ký xác nhận giữa hai bên.

Sau khi nhận kết quả từ cơ quan giải quyết TTHC, Bưu cục đầu mối thực hiện:

- Lập 02 bản Phiếu gửi hồ sơ kết quả chiều về (ghi chi tiết danh mục tài liệu, giấy tờ kết quả chuyển trả của CQHC); 01 bản lưu tại bưu cục, 01 bản gửi kèm hồ sơ.
- Đóng kết quả của từng hồ sơ kèm 01 Phiếu gửi hồ sơ vào phong bì HCC, thực hiện phát hành bưu gửi chiều về theo số hiệu mới (cước = 0 đồng).
- Đóng chuyển về BDT phát theo địa chỉ nhận hồ sơ kết quả trên Phiếu gửi hồ sơ lưu tại bưu cục.

Thực hiện phát hành bưu gửi theo số hiệu mới (cước = 0 đồng) có sử dụng dịch vụ GTGT Báo Phát (AR) để Bưu cục phát dùng làm số hiệu bưu gửi chuyển trả giấy tờ thu hồi cho cơ quan hành chính (tránh không phát hành bưu gửi mới); ghi chú loại giấy tờ cần thu hồi trên phần nội dung vận đơn và trên bưu gửi để lưu ý khâu phát.

#### **5. Phát trả kết quả giải quyết TTHC**

- Điện thoại cho người nhận trước khi phát. Ghi lại ngày giờ gọi, tên người thừa máy và nội dung trao đổi vào mặt sau E1/bưu gửi.
- Thực hiện phát trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận tại địa chỉ 02 lần; sau lần 02 không phát được, lập giấy mời 02 lần, mỗi lần cách nhau 02 ngày làm việc. Hết thời gian lưu giữ bưu gửi nhưng người nhận không đến nhận kết quả, chuyển hoàn bưu gửi về bưu cục đầu mối để chuyển lại cho CQHC xử lý.
- Đề nghị người nhận xuất trình giấy tờ tùy thân (CMND/ hộ chiếu/ thẻ căn cước công dân). Trường hợp người nhận là người được ủy quyền thì phải cung cấp giấy ủy quyền kèm các giấy tờ tùy thân nêu trên.
- Đề nghị người nhận kiểm tra tình trạng bưu gửi, ký ghi rõ họ tên trên BĐ13/vận đơn.

#### **6. Lưu trữ tài liệu**

- Tài liệu lưu trữ bản giấy liên quan đến dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC được lưu trữ 01 năm; tài liệu lưu trữ điện tử được lưu trữ 05 năm, kể từ ngày hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được nhận gửi.
- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của tài liệu lưu trữ; giải trình và cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

