

Số: 2352/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 6 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND  
cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Văn bản số 371/STP-VP ngày 11/5/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 757/SKH-CN-TĐC ngày 25/5/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 30 (ba mươi) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 2610/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc Trung tâm Hành chính công cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Lĩnh**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ  
CỦA NGÀNH TƯ PHÁP ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2352 /QĐ-UBND ngày 16 / 6 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| TT       | Tên thủ tục hành chính                 | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)   | Căn cứ pháp lý  |
|----------|--|---|-------------------------------------|--|---|
| <b>I</b> | <b>LĨNH VỰC HỘ TỊCH (16 TTHC)</b>      |   |                                     |  |   |
| 1        | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài | Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 60.000 đồng/trường hợp.</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Hộ tịch năm 2014;</li> <li>- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ</li> </ul> |

| TT | Tên thủ tục hành chính  | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)  | Căn cứ pháp lý  |
|----|---|---|-------------------------------------|---|---|
|    |   |   |                                     |   | <p>Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Quyết định số 1872/QĐ-BTP ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch trong nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</li> </ul> |
| 2  | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 60.000 đồng/trường hợp;</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ</li> </ul> | Như trên  |

| TT | Tên thủ tục hành chính               | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện   | Phí, lệ phí (nếu có)  | Căn cứ pháp lý |
|----|--------------------------------------|---|--|---|----------------|
|    |                                      |   |  | nghèo; người khuyết tật.  |                |
| 3  | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công cấp huyện</li> <li>- Trả kết quả: UBND cấp huyện.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 1.000.000 đồng/ lần đăng ký;</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</li> </ul> | Như trên       |
| 4  | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài | Trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.                 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp;</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</li> </ul>     | Như trên       |
| 5  | Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký giám hộ cử: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Đăng ký giám hộ đương nhiên: 03 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> </ul> | Trung tâm Hành chính công cấp huyện  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp;</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</li> </ul>     | Như trên       |

| TT | Tên thủ tục hành chính   | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)  | Căn cứ pháp lý |
|----|--|---|-------------------------------------|---|----------------|
| 6  | Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài                            | Trong 02 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.             | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 60.000 đồng/trường hợp;</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</li> </ul>  | Như trên       |
| 7  | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài                           | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 1.000.000 đồng/ trường hợp.</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</li> </ul>  | Như trên       |
| 8  | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: Đăng ký khai sinh: 60.000 đồng/trường hợp.</li> <li>- Lệ phí: Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng/ trường hợp.</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách</li> </ul> | Như trên       |

| TT | Tên thủ tục hành chính                     | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)  | Căn cứ pháp lý |
|----|--|---|-------------------------------------|---|----------------|
|    |  |   |                                     | mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.   |                |
| 9  | Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài | <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh).</p> | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <p>- Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp.</p> <p>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</p>    | Như trên       |
| 10 | Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài   | <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc.</p>  | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <p>- Lệ phí: 1.000.000 đồng/ trường hợp.</p> <p>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</p> | Như trên       |
| 11 | Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài   | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.  | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <p>- Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp;</p> <p>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết</p>         | Như trên       |

| TT | Tên thủ tục hành chính                                     | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)   | Căn cứ pháp lý |
|----|--|---|-------------------------------------|--|----------------|
|    |  |   |                                     | tật.   |                |
| 12 | Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc | <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc;</p> <p>- Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</p> | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <p>- Thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước từ đủ 14 tuổi trở lên, bổ sung hộ tịch cho người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài, xác định lại dân tộc cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước và người Việt Nam định cư ở nước ngoài: 20.000 đồng/trường hợp;</p> <p>- Thay đổi hộ tịch cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài, cải chính hộ tịch cho người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài: 50.000 đồng/ trường hợp;</p> <p>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình</p> | Như trên       |



| TT | Tên thủ tục hành chính   | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)  | Căn cứ pháp lý |
|----|--|--|-------------------------------------|---|----------------|
|    |  |  |                                     | có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.  |                |
| 13 | 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                                | Trong 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ.  | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Lệ phí: 60.000 đồng/lần.<br>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên       |
| 14 | 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               | Trong 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ.  | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Lệ phí: 60.000 đồng/lần.<br>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên       |
| 15 | 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 | Trong ngày tiếp nhận hồ sơ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 03 | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Lệ phí: 60.000 đồng/ lần.<br>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết     | Như trên       |

| TT | Tên thủ tục hành chính  | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)   | Căn cứ pháp lý   |
|----|---|---|-------------------------------------|--|--|
|    | cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; khai tử; thay đổi hộ tịch) | ngày làm việc.  |                                     | tật.   |  |
| 16 | Cấp bản sao trích lục hộ tịch                                   | Trong ngày tiếp nhận hồ sơ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 8.000 đồng/bản.</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Hộ tịch năm 2014;</li> <li>- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.</li> <li>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là</li> </ul> |

| TT        | Tên thủ tục hành chính   | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện                         | Phí, lệ phí (nếu có)   | Căn cứ pháp lý  |
|-----------|--|--|--|--|---|
|           |  |  |  |  | <p>người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p> <p>- Quyết định số 1872/QĐ-BTP ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch trong nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>   |
| <b>II</b> | <b>LĨNH VỰC CHỨNG THỰC (12 TTHC)</b>   |  |  |  |   |
| 1         | <p>Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận</p> | <p>Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn</p> | <p>Trung tâm Hành chính công cấp huyện</p> | <p>- Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 03 trở lên thì mỗi trang 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.</p> | <p>- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc,</p> |

| TT | Tên thủ tục hành chính   | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện                         | Phí, lệ phí (nếu có)   | Căn cứ pháp lý  |
|----|--|--|--|--|---|
|    |  | <p>quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</p> |  |  | <p>chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;</li> <li>- Quyết định số 1329/QĐ-BTP ngày 01/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</li> </ul> |
| 2  | <p>Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của người ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của</p> | <p>Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn</p>   | <p>Trung tâm Hành chính công cấp huyện</p> | <p>- Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 03 trở lên thì mỗi trang 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.</p> | <p>Như trên</p>   |

| TT | Tên thủ tục hành chính  | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện  | Phí, lệ phí (nếu có)   | Căn cứ pháp lý |
|----|---|---|---|--|----------------|
|    | nước ngoài cấp hoặc chứng nhận  | bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |   |  |                |
| 3  | Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng  | - Đối với trường hợp bình thường: Trung tâm Hành chính công cấp huyện<br>- Đối với trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già | - Phí: 10.000 đồng/ trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản). | Như trên       |

| TT | Tên thủ tục hành chính                                       | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện   | Phí, lệ phí (nếu có)                    | Căn cứ pháp lý |
|----|--|--|--|---|----------------|
|    |  | thực.  | yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác: Ngoài trụ sở cơ quan |   |                |
| 4  | Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện  | - Phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch. | Như trên       |
| 5  | Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch                    | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng       | Trung tâm Hành chính công cấp huyện  | - Phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch. | Như trên       |

| TT | Tên thủ tục hành chính   | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)  | Căn cứ pháp lý |
|----|--|--|-------------------------------------|---|----------------|
|    |  | thực.  |                                     |   |                |
| 6  | Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực            | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.   | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí: 2.000 đồng/trang. Từ trang thứ 03 trở lên thì mỗi trang 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. | Như trên       |
| 7  | Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí: 10.000 đồng/trường hợp. Trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản.  | Như trên       |
| 8  | Chứng thực chữ ký người dịch mà người  | Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp   | Trung tâm Hành chính công cấp       | - Phí: 10.000 đồng/trường hợp. Trường   | Như trên       |

| TT | Tên thủ tục hành chính   | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)   | Căn cứ pháp lý |
|----|--|---|-------------------------------------|--|----------------|
|    | dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp    | theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. | huyện                               | hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản. |                |
| 9  | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản | Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.                    | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí: 50.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch.                           | Như trên       |
| 10 | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là      | Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc  | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí: 50.000 đồng/ văn bản.                                       | Như trên       |



| TT         | Tên thủ tục hành chính                                    | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện                  | Phí, lệ phí (nếu có)        | Căn cứ pháp lý |
|------------|---|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------------|
|            | động sản  | có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.  |                                     |                             |                |
| 11         | Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản | Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí: 50.000 đồng/văn bản. | Như trên       |
| 12         | Cấp bản sao từ sổ gốc                                     | Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.  | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không                       | Như trên       |
| <b>III</b> | <b>LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ (01 TTHC)</b>                |  |                                     |                             |                |

| TT  | Tên thủ tục hành chính  | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện  | Phí, lệ phí (nếu có)   | Căn cứ pháp lý  |
|---|---|---|---|--|---|
| 1   | Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</li> <li>- Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</li> <li>- Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã;</li> <li>- UBND cấp xã nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</li> </ul> | Không  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;</li> <li>- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở;</li> <li>- Quyết định số 2338/QĐ-BTP ngày 06/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</li> </ul> |
| <b>IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI (01 TTHC)</b> |   |   |   |  |   |
| 1   | Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài                     | <p>Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo); Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.</p>  | Trung tâm Hành chính công cấp huyện   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 60.000 đồng/ lần.</li> <li>- Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Hộ tịch 2014;</li> <li>- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi;</li> </ul>  |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý   |
|----|------------------------|---------------------|--------------------|----------------------|--|
|    |                        |                     |                    |                      | <p>- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05/3/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;</p> <p>- Thông tư 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ số, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</p> <p>- Thông tư số 85/2019/TT-</p> |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý  |
|----|------------------------|---------------------|--------------------|----------------------|---|
|    |                        |                     |                    |                      | <p>BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>- Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p> |

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

#### 1. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài




|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | <b>QT.HT.01</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | Không   |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | <p>- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</p>  |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
| -          | Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu BM.HT.01.01;   | x                |                |
| -          | <p>Giấy chứng sinh;</p> <p>Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;</p> <p><i>Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);</i></p> | x                |                |
| -          | Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con;   | x                |                |





|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| -   | <i>Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh;</i>  | x |   |
| -   | <i>Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);</i>   |   | x |
| <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>   |  |   |   |
| -   | Một trong những giấy tờ chứng minh nhân thân là Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;  | x |   |
| -   | Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);  | x |   |
| -   | Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn;  | x |   |
| -   | Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam. | x |   |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.   |  |   |   |
| <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người</p> |  |   |   |

|     |   |
|-----|---|
|     | <p><i>tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</i></p> <p><i>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</i></p> <p><i>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</i></p> <p><i>+ Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về các nội dung khai sinh.</i></p> <p><i>- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:</i></p> <p><i>+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.</i></p> <p><i>+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.</i></p> |
| 2.4 | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |
| 2.5 | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).   |
| 2.6 | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |
| 2.7 | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam trong các trường hợp:</p> <p>+ Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.</p> <p>+ Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.</p> <p>+ Có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.</p> <p>+ Có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam, thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài,</p>  |

|             |  |                        |                  |   |
|-------------|--|------------------------|------------------|---|
|             | chưa được đăng ký khai sinh, về cư trú tại Việt Nam.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.  |                        |                  |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân   |                        |                  |   |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh (bản chính).<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh.  |                        |                  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                        |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>   |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định. | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3   |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp xử lý.  | Công chức TN&TKQ       | 1/2 giờ          | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3          | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/2 giờ          | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B4          | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:<br>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh và nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh;<br>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh.<br>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.                       | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ           | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh. |



|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| B5   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                   | 01 giờ  | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh đã duyệt/ký nháy |
| B6   | Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B5.   | Lãnh đạo UBND cấp huyện                  | 1/2 giờ   | Mẫu 05 và Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh                          |
| B7   | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.                                | Văn thư;<br>Phòng Tư pháp                | 1/2 giờ   | Mẫu 05, 06 và Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh                      |
| B8   | Chuyển người dân ký Sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân.   | Công chức TN&TKQ                         | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06 và Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh                      |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |  |   |   |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>  |  |   |   |
|  | Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |  | Mẫu 01.docx   |
|  | Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   |  | Mẫu 02.docx   |
|  | Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 03.docx   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx     |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx     |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx     |
|  | BM.HT.01.01   | Tờ khai đăng ký khai sinh                  | <br>BM.HT.01.01.doc |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |  |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |  |
| -  | Sổ đăng ký khai sinh;   |  |  |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh (nếu có);                                       |  |  |
| -  | Phần mềm <a href="http://khaisinhdientu.moj.gov.vn">http://khaisinhdientu.moj.gov.vn</a> .              |  |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh là vĩnh viễn, còn các giấy tờ khác thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |  |  |

## 2. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân







|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.HT.02</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <p>Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: Giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.</p>   |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <p>- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh.<br/>         - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</p>   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>   |                  |                |
| -          | Tờ khai đăng ký khai sinh, theo mẫu BM.HT.02.01;   | x                |                |
| -          | <i>Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh theo mẫu BM.HT.02.02;</i>  | x                |                |
| -          | <p><i>Toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có các thông tin liên quan đến nội dung khai sinh của người đó, gồm: Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, chứng chỉ, học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;</i></p> <p>Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> |                  | x              |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| -   | Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.<br>Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực; | x |   |
| -   | Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);   |   | x |
| <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>   |   |   |   |
| -   | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;  | x |   |
| -   | Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).   | x |   |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.   |   |   |   |
| <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội</p> |   |   |   |



|             |  |                    |                  |   |
|-------------|--|--------------------|------------------|---|
|             | <i>dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.</i>                       |                    |                  |   |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |                    |                  |   |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc.  |                    |                  |   |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                    |                  |   |
| <b>2.7</b>  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người yêu cầu đăng ký khai sinh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh; Cơ quan công an có thẩm quyền.</p>   |                    |                  |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân   |                    |                  |   |
| <b>2.9</b>  | <p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh.</li> </ul>   |                    |                  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                    |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1          | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul> | Công chức TN&TKQ   | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |

|    |   |   |         |   |
|----|---|---|---------|---|
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp xử lý.   | Công chức TN&TKQ                                | 02 giờ  | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo phòng Tư pháp                          | 04 giờ  | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B4 | <p>Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh, trình lãnh đạo phòng duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp huyện. (chuyển tới B8).</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh, trình lãnh đạo phòng duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp huyện. (chuyển tới B8).</li> </ul>  | Công chức xử lý hồ sơ                           | 02 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp phức tạp thì phòng Tư pháp có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch.</li> <li>- Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì phòng Tư pháp tham mưu văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản.</li> </ul> <p>Thực hiện các bước tiếp theo.</p> | Phòng Tư pháp, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư | 03 ngày | Mẫu 05; văn bản đề nghị xác minh  |
| B5 | UBND cấp xã và Cơ quan công an có thẩm quyền nơi nhận được yêu  | UBND cấp xã và Cơ quan                          | 15 ngày | Văn bản trả lời kết quả xác minh  |

|    |  |  |         |   |
|----|--|--|---------|---|
|    | cầu xác minh tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.  | công an có thẩm quyền nơi nhận được yêu cầu xác minh |         |   |
| B6 | <p>* Nhận kết quả xác minh:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh;</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh;</p> <p>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.</p> <p>* Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin hoặc hết thời hạn xác minh mà không có văn bản trả lời thì phòng Tư pháp cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan. Đồng thời tiến hành các bước giải quyết theo quy định.</p> | Công chức xử lý hồ sơ                                | 04 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh; Văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ, con của người đăng kí khai sinh |
| B7 | Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B6.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                               | 01 ngày | Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh đã duyệt/ký nháy  |
| B8 | Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.  | Lãnh đạo UBND cấp huyện                              | 01 ngày | Mẫu 05 Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh  |
| B9 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp   | Văn thư UBND cấp                                     | 02 giờ  | Mẫu 05, 06 Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo  |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
|  | huyện.  | huyện;<br>Phòng Tư pháp                    |   | không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh   |
| B10  | Chuyển người dân ký vào Sổ hộ tịch và trả Giấy khai sinh cho cá nhân. | Công chức TN&TKQ                           | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |  |   |   |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |   |   |
|  | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |    | Mẫu 01.docx   |
|  | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     |  | Mẫu 02.docx   |
|  | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |  | Mẫu 03.docx   |
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |  | Mẫu 04.docx   |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05.docx   |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          |  | Mẫu 06.docx   |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | BM.HT.02.01   | <br>BM.HT.02.01.doc<br>Tờ khai đăng ký khai sinh |
|  | BM.HT.02.02   | <br>BM.HT.02.02.doc<br>Mẫu giấy cam đoan         |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |   |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |   |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |   |
| -  | Sổ đăng ký khai sinh;   |   |
| -  | Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời kết quả xác minh (nếu có);                                      |   |
| -  | Văn bản cam đoan về thông tin của cha mẹ (nếu có);  |   |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh (nếu có);   |   |
| -  | Phần mềm <a href="http://khaisinhdientu.moj.gov.vn">http://khaisinhdientu.moj.gov.vn</a> .                |   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh là vĩnh viễn, còn các giấy tờ khác thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |   |

### 3. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài








|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | <b>QT.HT.03</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;</li> <li>- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;</li> <li>- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;</li> <li>- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ cho phép cư trú do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp;</li> <li>- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kết hôn giả tạo;</li> <li>+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;</li> <li>+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;</li> <li>+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.</li> </ul> </li> </ul> <p>* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.</p> |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).  |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Các giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
| -          | Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu BM.HT.03.01, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;   | x                |                |
| -          | Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp cho hai bên nam, nữ, xác nhận người đó không mắc  | x                |                |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình ( <i>chưa quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ</i> );  |   |   |
| - | <p>Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của hai bên nam, nữ:</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó;</p> <p>Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế của giá trị trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày cấp;</p> <p>+ Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước là Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do UBND cấp xã có thẩm quyền cấp <i>chưa quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ</i> (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);</p> <p>+ Đối với công dân Việt Nam đang công tác, học tập, lao động có thời hạn tại nước ngoài; công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài là Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp (<i>chưa quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ</i>);</p> | x |   |
| - | Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế đối với người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài (giấy tờ có giá trị thay thế đối với người nước ngoài là giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú);   |   | x |
| - | <p>Ngoài các giấy tờ quy định trên, tùy từng trường hợp công dân Việt Nam phải nộp giấy tờ tương ứng sau đây:</p> <p>- Trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn đối với công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài;</p> <p>- Văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành nếu người đó là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang;</p>  |   | x |
| - | Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).  |   | x |
|   | <b>* Các giấy tờ phải xuất trình:</b>  |   |   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| -   | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của công dân Việt Nam; | x |  |
| -   | Người nước ngoài xuất trình bản chính hộ chiếu để chứng minh về nhân thân; trường hợp người nước ngoài không có hộ chiếu để xuất trình thì có thể xuất trình giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú;                | x |  |
| -   | Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu để xác định thẩm quyền đăng ký kết hôn (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).   | x |  |
| <p><b>* Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu nộp bản sao giấy tờ đó.</li> <li>- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</li> <li>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</li> </ul> |   |   |  |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |   |  |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   |   |  |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |   |  |
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b><br>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết  |   |  |

|             |   |                       |                  |   |
|-------------|---|-----------------------|------------------|---|
|             | <p>hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.</p> <p>- Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Cơ quan có liên quan.</p> |                       |                  |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |                       |                  |   |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>   |                       |                  |   |
|             | <p>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận kết hôn (02 bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn.</p>   |                       |                  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                       |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>    | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>   |
| B1          | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định.</p>   | Công chức TN&TKQ      | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3   |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp.   | Công chức TN&TKQ      | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3          | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng        | 02 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B4          | <p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký kết hôn, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo 02 Giấy chứng nhận kết hôn;</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ</p>   | Công chức xử lý hồ sơ | 13 ngày          | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn |

|    |  |                                  |                |  |
|----|--|----------------------------------|----------------|--|
|    | <p>điều kiện đăng ký kết hôn;<br/>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp duyệt/ký nháy; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện;</p> <p>- Trường hợp có khiếu nại, tố cáo việc kết hôn không đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình hoặc xét thấy có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của bên nam, bên nữ hoặc giấy tờ trong hồ sơ đăng ký kết hôn thì Phòng Tư pháp phối hợp với cơ quan có liên quan xác minh làm rõ. Trong quá trình thẩm tra, xác minh hồ sơ, nếu thấy cần thiết, Phòng Tư pháp làm việc trực tiếp với các bên để làm rõ về nhân thân, sự tự nguyện kết hôn, mục đích kết hôn.</p> |                                  |                |  |
| B5 | Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp           | 04 giờ         | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn đã duyệt/ký nháy |
| B6 | Ký dự thảo giải quyết thủ tục hành chính tại B5.   | Lãnh đạo UBND cấp huyện          | 04 giờ         | Mẫu 05 và Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn                          |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để trả cho cá nhân và kết thúc trên phần mềm dịch vụ công.  | Văn thư UBND;<br>Phòng Tư pháp   | 04 giờ         | Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn                      |
| B8 | Đối với Giấy chứng nhận kết hôn: Tổ chức Lễ trao Giấy chứng nhận kết hôn cho cá nhân và chuyển Bộ phận TN&TKQ cho người dân ký vào Sổ hộ tịch.   | UBND cấp huyện, công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận kết hôn  |

|          |   |  |   |  |
|----------|---|--|---|--|
|          | Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn:<br>Phòng Tư pháp chuyên văn bản thông báo cho Bộ phận TN&TKQ để trả cho cá nhân.  | Công chức<br>TN&TKQ                        |   | Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn |
|          | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |  |   |  |
| <b>3</b> | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |   |  |
|          | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |    | Mẫu 01.docx  |
|          | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     |    | Mẫu 02.docx  |
|          | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |  | Mẫu 03.docx  |
|          | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |  | Mẫu 04.docx  |
|          | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05.docx  |
|          | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          |  | Mẫu 06.docx  |
|          | BM.HT.03.01   | Tờ khai đăng ký kết hôn                    |  | BM.HT.03.01.doc  |

|  |   |
|--|---|
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |
| -  | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |
| -  | Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời kết quả xác minh (nếu có);                                    |
| -  | Sổ đăng ký kết hôn;   |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn (nếu có);  |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |






#### 4. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài





|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.HT.04</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Không  |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <p>- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</p>   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>   |                  |                |
| -          | Tờ khai đăng ký khai tử, theo mẫu BM.HT.04.01;   | x                |                |
| -          | <p>Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy xác nhận việc thi hành án tử hình đối với người chết do thi hành án tử hình;</li> <li>+ Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án đối với trường hợp một người bị Tòa án tuyên bố là đã chết;</li> <li>+ Văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn;</li> </ul> | x                |                |
| -          | Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử;   | x                |                |
| -          | Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà,   | x                |                |

|            |  |   |   |
|------------|--|---|---|
|            | cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;  |   |   |
| -          | Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);  |   | X |
|            | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>  |   |   |
| -          | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký khai tử;  | X |   |
| -          | Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (nếu có, chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);   | X |   |
| -          | Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.  | X |   |
|            | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> |   |   |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |   |   |

| 2.5  | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.   |                  |                |   |
|------|---|------------------|----------------|---|
| 2.6  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |   |
| 2.7  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.</li> </ul> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p> |                  |                |   |
| 2.8  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |                  |                |   |
| 2.9  | <p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục khai tử (bản chính) và văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử.</li> </ul>   |                  |                |   |
| 2.10 | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                  |                |   |
| TT   | Trình tự  | Trách nhiệm      | Thời gian      | Biểu mẫu/Kết quả                                  |
| B1   | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul>   | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |

|    |   |                        |         |  |
|----|---|------------------------|---------|--|
| B2 | Chuyên cho Phòng Tư pháp để xử lý.  | Công chức TN&TKQ       | 1/2 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4 | <p>Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai tử, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục khai tử, đồng thời, văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân;</li> <li>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử;</li> </ul> <p>Trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp duyệt, <i>chuyển tới B6.</i></p> | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ  | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục khai tử và dự thảo Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử           |
|    | <p>Trường hợp phức tạp thì tiến hành xác minh. Việc xác minh có thể bằng văn bản hoặc đi xác minh thực tế.</p>  |                        | 02 ngày | Văn bản đề nghị xác minh hoặc biên bản kết quả xác minh  |
| B5 | Sau khi xác minh, thực hiện như B4.   | Công chức xử lý hồ sơ  | 04 giờ  | Mẫu 05 Dự thảo Trích lục khai tử và dự thảo Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử              |
| B6 | Xem xét, duyệt dự thảo văn bản tại B4, B5.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 01 giờ  | Mẫu 05; Dự thảo Trích lục khai tử và dự thảo Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử đã duyệt/ký |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  |   | nháy   |
| B7   | Ký các dự thảo văn bản tại tại B6.   | Lãnh đạo UBND cấp huyện                  | 1/2 giờ   | Mẫu 05 và Trích lục khai tử; Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử     |
| B8   | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công; gửi văn bản thông báo, kèm theo Trích lục khai tử (bản sao) cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân. | Văn thư; Phòng Tư pháp                   | 1/2 giờ   | Mẫu 05, 06 và Trích lục khai tử; Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử |
| B9   | Chuyển người dân ký Sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân.   | Công chức TN&TKQ                         | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06 và Trích lục khai tử hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử                                      |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |  |   |  |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>  |  |   |  |
|  | Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |  | Mẫu 01.docx  |
|  | Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   |  | Mẫu 02.docx  |
|  | Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 03.docx  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx     |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx     |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx     |
|  | BM.HT.04.01   | Tờ khai đăng ký khai tử                    | <br>BM.HT.04.01.doc |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |  |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |  |
| -  | Sổ đăng ký khai tử;   |  |  |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử (nếu có);<br>Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao;  |  |  |
| -  | Văn bản đề nghị xác minh; văn bản xác minh (nếu có);  |  |  |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |  |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |  |  |

## 5. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài







|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.HT.05</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.</li> <li>- Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</li> <li>+ Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.</li> <li>+ Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xoá án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác.</li> <li>+ Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.</li> </ul> </li> <li>- Pháp nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám hộ.</li> <li>+ Có điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.</li> </ul> </li> </ul> |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>  |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>   |                  |                |
| -          | Tờ khai đăng ký giám hộ, theo mẫu BM.HT.05.01;   | x                |                |
| -          | Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với đăng ký giám hộ cử;<br>Hoặc giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; văn bản thỏa thuận cử người giám hộ đương nhiên trong trường hợp có nhiều người thuộc diện giám hộ đương nhiên;  | x                |                |


|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| -  | Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | x |   |
| -  | Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).  |   | x |
| <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>  |  |   |   |
| -  | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký giám hộ;  | x |   |
| -  | Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);  | x |   |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.  |  |   |   |
| <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> |  |   |   |



|             |   |                    |                  |   |
|-------------|---|--------------------|------------------|---|
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |                    |                  |   |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b><br>- Đăng ký giám hộ cử: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<br>- Đăng ký giám hộ đương nhiên: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  |                    |                  |   |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                    |                  |   |
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không. |                    |                  |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, pháp nhân   |                    |                  |   |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục đăng ký giám hộ.<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.  |                    |                  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                    |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.   | Công chức TN&TKQ   | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |

|    |   |                                 |          |  |
|----|---|---------------------------------|----------|--|
| B2 | Chuyển cho phòng Tư pháp để xử lý.  | Công chức TN&TKQ                | 02 giờ   | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp          | 02 giờ   | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4 | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:<br>Đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên: Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì vào Sổ đăng ký giám hộ, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ; Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện; Trình lãnh đạo phòng. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện                |
|    | Đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử: Nếu đủ điều kiện để giám hộ thì thực hiện đăng ký giám hộ cử, vào Sổ đăng ký giám hộ, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ; Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện; trình lãnh đạo phòng.                                |                                 | 3,5 ngày |  |
| B5 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp          | 04 giờ   | Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy |
| B6 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.   | Lãnh đạo UBND cấp huyện         | 02 giờ   | Mẫu 05; Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện                          |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp  | Văn thư UBND cấp                | 02 giờ   | Mẫu 05, 06 Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo  |

|          |   |  |  |   |
|----------|---|--|--|---|
|          | huyện.  | huyện,<br>Phòng Tư<br>pháp                 |  | không đủ điều kiện  |
| B8       | Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả.  | Công chức<br>TN&TKQ                        | Giờ<br>hành<br>chính   | Mẫu 01 Trích lục<br>đăng ký giám hộ hoặc<br>văn bản thông báo<br>không đủ điều kiện |
|          | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |  |  |   |
| <b>3</b> | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |  |   |
|          | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    | <br>Mẫu 01.docx   |   |
|          | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     | <br>Mẫu 02.docx |   |
|          | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx |   |
|          | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx |   |
|          | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx |   |
|          | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx |   |






|  |   |   |
|--|---|---|
|  | BM.HT.05.01   | <br>BM.HT.05.01.doc<br>Tờ khai đăng ký giám hộ |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |   |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |   |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |   |
| -  | Sổ đăng ký giám hộ;   |   |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  |   |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |   |

## 6. Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài



|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | <b>QT.HT.06</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | Không   |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | <p>- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</p>                          |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
| -          | Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ, theo mẫu BM.HT.06.01;   | x                |                |
| -          | Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự;   | x                |                |
| -          | Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.<br>Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;                     | x                |                |
|            | Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);   |                  | x              |
|            | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>   |                  |                |
| -          | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ;<br>Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm bản sao có | x                |                |

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
|             | chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.   |  |  |
|             | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> |  |  |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |  |  |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong 02 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  |  |  |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |  |  |
| <b>2.7</b>  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>   |  |  |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, pháp nhân  |  |  |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính) hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ.   |  |  |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |  |  |

| TT | Trình tự  | Trách nhiệm                     | Thời gian      | Biểu mẫu/Kết quả  |
|----|---|---------------------------------|----------------|---|
| B1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul> | Công chức TN&TKQ                | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3   |
| B2 | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.  | Công chức TN&TKQ                | 02 giờ         | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp          | 02 giờ         | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B4 | <p>Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ; trình lãnh đạo Phòng Tư pháp .</li> </ul>      | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày       | Mẫu 05 Dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ                  |
| B5 | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp          | 02 giờ         | Mẫu 05 Dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ đã duyệt/ký nháy |
| B6 | Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước 5.  | Lãnh đạo UBND cấp huyện         | 04 giờ         | Mẫu 05 Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản thông báo không  |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
|  |   |  |   | đủ điều kiện chấm dứt giám hộ   |
| B7   | Phát hành văn bản và trả kết quả cho phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. | Văn thư UBND cấp huyện<br>Phòng Tư pháp    | 02 giờ  | Mẫu 05, 06 và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ |
| B8   | Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả cho cá nhân.                                      | Công chức TN&TKQ                           | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 05 và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |  |   |   |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |   |   |
|  | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |  | Mẫu 01.docx   |
|  | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     |  | Mẫu 02.docx   |
|  | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |  | Mẫu 03.docx   |
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |  | Mẫu 04.docx   |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05.docx   |



|  |   |                                  |  |
|--|---|----------------------------------|--|
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                | <br>Mẫu 06.docx     |
|  | BM.HT.06.01   | Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ | <br>BM.HT.06.01.doc |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |                                  |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |                                  |  |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |                                  |  |
| -  | Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ;  |                                  |  |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ (nếu có);   |                                  |  |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |                                  |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |                                  |  |





**7. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài**





|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.HT.07</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;</li> <li>- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.</li> </ul>   |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>   |                  |                |
| -          | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con, theo mẫu BM.HT.07.01;   | x                |                |
| -          | <p>Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha, mẹ, con;</li> <li>+ Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan (theo mẫu BM.HT.07.02) của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con;</li> </ul> | x                |                |
| -          | Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp thêm bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu để chứng minh về nhân thân;   | x                |                |
| -          | Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);  |                  | x              |
|            | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>  |                  |                |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| -  | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của công dân Việt Nam; | x |  |
| -  | Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyên tiếp).   | x |  |
| <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> <p>- Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.</p> |   |   |  |
| <b>2.4</b>   | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |   |  |
| <b>2.5</b>   | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   |   |  |

|           |  |                        |                  |   |
|-----------|--|------------------------|------------------|---|
| 2.6       | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                        |                  |   |
| 2.7       | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận cha, mẹ, con;</p> |                        |                  |   |
| 2.8       | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân   |                        |                  |   |
| 2.9       | <p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con.</li> </ul>   |                        |                  |   |
| 2.10      | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                        |                  |   |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1        | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul>  | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2        | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.   | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo                      |
| B3        | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 04 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo                          |

|    |  |   |                  |  |
|----|--|---|------------------|--|
| B4 | Xử lý hồ sơ:<br>Tham mưu Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. Thực hiện bước tiếp theo.   | Phòng Tư pháp, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư | 02 ngày          | Mẫu 05;<br>Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị niêm yết thông tin  |
| B5 | Niem yết công khai tại trụ sở UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con   | Phòng Tư pháp; UBND cấp xã                      | 07 ngày liên tục | Thông tin được niêm yết tại trụ Sở UBND cấp huyện, và UBND cấp xã  |
| B6 | Sau thời gian niêm yết công khai:<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện và không có tranh chấp: Vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con;<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con.<br>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp. | Công chức xử lý hồ sơ                           | 04 ngày          | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con                  |
| B7 | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                          | 02 ngày          | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con đã duyệt/ký nháy |
| B8 | Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B7.   | Lãnh đạo UBND cấp huyện                         | 01 ngày          | Mẫu 05 và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn   |

|  |   |  |                |   |
|--|---|--|----------------|---|
|  |   |  |                | bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con  |
| B9   | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. | Văn thư;<br>Phòng Tư pháp  | 02 giờ         | Mẫu 05, 06 và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con |
| B10  | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân.  | Công chức<br>TN&TKQ  | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |  |                |   |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |                |   |
| Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   | <br>Mẫu 01.docx |                |   |
| Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  | <br>Mẫu 02.docx |                |   |
| Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  | <br>Mẫu 03.docx |                |   |
| Mẫu 04   | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả   | <br>Mẫu 04.docx |                |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Mẫu 05  | <br>Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu 06  | <br>Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ                          |
|  | BM.HT.07.01   | <br>BM.HT.07.01.doc<br>Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con      |
|  | BM.HT.07.02   | <br>BM.HT.07.02.doc<br>Mẫu giấy cam đoan                      |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;   |  |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |
| -  | Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận cha, mẹ, con niêm yết công khai thông tin; |  |
| -  | Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;   |  |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> ;                                |  |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có).                                  |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |  |

### 8. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH  | QT.HT.08         |                |
|-----|--|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.</li> <li>- Bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống vào thời điểm đăng ký nhận cha, mẹ, con.</li> </ul>   |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|     | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>   |                  |                |
|     | - Tờ khai đăng ký khai sinh, theo mẫu BM.HT.08.01 và Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con, theo mẫu BM.HT.08.02;  | x                |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Giấy chứng sinh;</i><br/><i>Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh theo mẫu BM.HT.08.03.</i><br/><i>Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp bản chính Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ, con (nếu có);</i></li> </ul> | x                |                |
|     | - <i>Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con đối với trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là người nước ngoài. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài mà người đó là công dân;</i>   | x                |                |
|     | - <i>Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con, gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:</i>  | x                |                |












|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con;</p> <p>+ Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con theo mẫu BM.HT.08.03.</p>   |   |   |
|  | <p>- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp thêm bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu để chứng minh về nhân thân;</p>   |   | X |
|  | <p>- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).</p>  | X |   |
|  | <p><b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b></p>  |   |   |
|  | <p>- Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của công dân Việt Nam;</p>  | X |   |
|  | <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu đăng ký khai sinh để xác định thẩm quyền (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);</p>  | X |   |
|  | <p>- Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú tại Việt Nam của trẻ em gồm: Giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh vào Việt Nam (như Hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.</p>  |   | X |
|  | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại</p> |   |   |

|            |   |
|------------|---|
|            | <p>cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> <p>- Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.</p> |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |
| <b>2.7</b> | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam;</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.</li> </ul> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>  |
| <b>2.8</b> | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |
| <b>2.9</b> | <p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh</li> </ul>   |

|             |  |   |                  |   |
|-------------|--|---|------------------|---|
|             | và đăng ký nhận cha, mẹ, con.  |   |                  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |   |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b>                              | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>   |
| B1          | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul>                          | Công chức TN&TKQ                                | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3                       |
| B2          | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.   | Công chức TN&TKQ                                | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3          | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                          | 04 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B4          | <p>Xử lý hồ sơ:</p> <p>Tham mưu Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện niêm tại trụ sở UBND cấp xã trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản.</p> <p>Thực hiện bước tiếp theo.</p> | Phòng Tư pháp, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư | 02 ngày          | Mẫu 05;<br>Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị niêm yết thông tin           |
| B5          | Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con.  | Phòng Tư pháp;<br>UBND cấp xã                   | 07 ngày liên tục | Thông tin được niêm yết tại trụ Sở UBND cấp huyện, và UBND cấp xã       |
| B4          | <p>Sau niêm yết công khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện và không xảy ra tranh chấp: Vào Sổ đăng ký khai sinh, Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;</li> </ul>  | Công chức xử lý hồ sơ                           | 04 ngày          | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con |

|    |  |   |                       |  |
|----|--|---|-----------------------|--|
|    | <p>nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh và dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con;</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con;</p> <p>Trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp.</p> |   |                       | <p>hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con</p>  |
| B5 | <p>Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>   | <p>Lãnh đạo Phòng Tư pháp</p>                   | <p>02 ngày</p>        | <p>Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con đã duyệt/ký nháy</p> |
| B6 | <p>Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B5.</p>  | <p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>                  | <p>01 ngày</p>        | <p>Mẫu 05 và Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con</p>                                  |
| B7 | <p>Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.</p>   | <p>Văn thư UBND cấp huyện<br/>Phòng Tư pháp</p> | <p>02 giờ</p>         | <p>Mẫu 05, 06; Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con</p>                                |
| B8 | <p>Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân.</p>  | <p>Công chức TN&amp;TKQ</p>                     | <p>Giờ hành chính</p> | <p>Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc văn bản thông báo không đủ điều</p>  |

|          |  |  |   |   |
|----------|--|--|---|---|
|          |  |  |   | kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con |
|          | * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |   |   |
| <b>3</b> | <b>BIỂU MẪU</b>  |  |   |   |
|          | Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |    | Mẫu 01.docx   |
|          | Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     |    | Mẫu 02.docx   |
|          | Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |  | Mẫu 03.docx   |
|          | Mẫu 04   | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |  | Mẫu 04.docx   |
|          | Mẫu 05   | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05.docx   |
|          | Mẫu 06   | Sổ theo dõi hồ sơ                          |  | Mẫu 06.docx   |
|          | BM.HT.08.01  | Tờ khai đăng ký khai sinh                  |  | BM.HT.08.01.doc                                     |

|  |  |  |                                   |
|--|--|--|-----------------------------------|
|  | BM.HT.08.02  | <br>BM.HT.08.02.doc | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con |
|  | BM.HT.08.03  | <br>BM.HT.08.03.doc | Mẫu giấy cam đoan                 |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU:</b>  |  |                                   |
| -  | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;  |  |                                   |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;  |  |                                   |
| -  | Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị niêm yết thông tin;  |  |                                   |
| -  | Sổ đăng ký khai sinh;  |  |                                   |
| -  | Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;  |  |                                   |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có);  |  |                                   |
| -  | Phần mềm <a href="http://khaisinhdientu.moj.gov.vn">http://khaisinhdientu.moj.gov.vn</a> ; <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> . |  |                                   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |  |  |                                   |

## 9. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH  | QT.HT.09         |                |
|-----|--|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc khai sinh của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất;</li> <li>- Người đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đầy đủ giấy tờ mình có;</li> <li>- Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh phải còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.</li> </ul>  |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>  |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|     | <b>* Giấy tờ phải nộp ban đầu:</b>   |                  |                |
|     | - Tờ khai đăng ký lại khai sinh, theo mẫu BM.HT.09.01, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có;   | x                |                |
|     | <p>- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam;</li> <li>+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về</li> </ul> |                  | x              |







|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><i>họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật;</i></p>   |   |   |
| <p>- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;</p>  | x |   |
| <p>- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);</p>   |   | x |
| <p><b>* Giấy tờ phải nộp bổ sung trong quá trình giải quyết hồ sơ (nếu cần)</b></p>  |   |   |
| <p>Bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ theo mẫu BM.HT.09.02 đối với trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con, xác minh tại cơ quan công an cũng không có thông tin.</p>   | x |   |
| <p><b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b></p>   |   |   |
| <p>Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh.<br/>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p>   | x |   |
| <p><b>* Lưu ý:</b><br/>         + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.<br/>         + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.<br/>         + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người</p> |   |   |





|             |   |                    |                  |                         |
|-------------|---|--------------------|------------------|-------------------------|
|             | <p><i>dịch theo quy định của pháp luật.</i></p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> <p>- Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.</p>   |                    |                  |                         |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |                    |                  |                         |
| <b>2.5</b>  | <p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh).</p>  |                    |                  |                         |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                    |                  |                         |
| <b>2.7</b>  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh;</p> <p>- Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện;</p> <p>- Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây; Cơ quan công an có thẩm quyền.</p> |                    |                  |                         |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |                    |                  |                         |
| <b>2.9</b>  | <p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh đăng ký lại.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh.</p>  |                    |                  |                         |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                    |                  |                         |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:  | Công chức          | Giờ hành         | Mẫu 01, 02 (nếu có),    |

|    |  |                        |         |  |
|----|--|------------------------|---------|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul>  | TN&TKQ                 | chính   | 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3   |
| B2 | Chuyển cho phòng Tư pháp để xử lý.   | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ  | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 04 giờ  | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4 | <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện mà không cần xác minh: Vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh;</li> <li>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp (<i>chuyển tới B7</i>).</li> </ul>  | Công chức xử lý hồ sơ  | 02 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh |
|    | <p>Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì xây dựng dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì phòng Tư pháp tham mưu văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh.</li> </ul> | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 ngày | Mẫu 05 kèm Văn bản đề nghị xác minh và Hồ sơ kèm theo  |

|    |  |   |         |   |
|----|--|---|---------|---|
|    | <i>Chuyển sang thực hiện các bước tiếp theo.</i>   |   |         |   |
| B5 | Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây, cơ quan công an có thẩm quyền kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.   | UBND cấp xã/Sở Tư pháp/cơ quan công an có thẩm quyền được đề nghị | 20 ngày | Văn bản trả lời xác minh  |
| B6 | <p>* Sau khi có kết quả xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh;</li> <li>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh;</li> </ul> <p>* Lưu ý: Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin hoặc không trả lời thì Phòng Tư pháp cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan. Đồng thời tiến hành các bước giải quyết theo quy định.<br/>Trình lãnh đạo Phòng (chuyển tới B7).</p> | Công chức xử lý hồ sơ   | 01 ngày | Mẫu 05, dự thảo Giấy khai sinh hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh; Văn bản cam đoan của cá nhân. |
| B7 | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp  | 01 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh đã duyệt/ký nháy             |
| B8 | Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B7.   | Lãnh đạo UBND cấp huyện   | 01 ngày | Mẫu 05 và Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh  |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| B9  | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. | Văn thư<br>Phòng Tư pháp                   | 02 giờ  | Mẫu 05, 06 và Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh   |
| B10   | Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả cho cá nhân.                                    | Công chức<br>TN&TKQ                        | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06; kèm Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh |
| <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |   |  |   |  |
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |   |  |
|   | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |    | Mẫu 01.docx  |
|   | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     |  | Mẫu 02.docx  |
|   | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |  | Mẫu 03.docx  |
|   | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |  | Mẫu 04.docx  |
|   | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05.docx  |
|   | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          |  | Mẫu 06.docx  |
|   | BM.HT.09.01   | Tờ khai đăng ký lại khai sinh              |   |  |

|  |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
|  |   |              | <br>BM.HT.09.01.doc |
|  | BM.HT.09.02   | Bản cam đoan | <br>BM.HT.09.02.doc |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |              |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |              |  |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |              |  |
| -  | Sổ đăng ký khai sinh;   |              |  |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  |              |  |
| -  | Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời xác minh (nếu có);  |              |  |
| -  | Văn bản cam đoan (nếu có);  |              |  |
| -  | Phần mềm <a href="http://khaisinhdientu.moj.gov.vn">http://khaisinhdientu.moj.gov.vn</a> .              |              |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |              |  |



## 10. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài






| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH   | QT.HT.10         |                |
|-----|---|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|     | <p>- Việc đăng ký kết hôn của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất;</p> <p>- Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.</p>  |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|     | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|     | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
| -   | Tờ khai đăng ký lại kết hôn, theo mẫu BM.HT.10.01;  | x                |                |
| -   | Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn;  |                  | x              |
| -   | Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);   |                  | x              |
|     | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>   |                  |                |
| -   | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký lại kết hôn.   | x                |                |
|     | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> |                  |                |

|             |  |                    |                  |                         |
|-------------|--|--------------------|------------------|-------------------------|
|             | <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> |                    |                  |                         |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |                    |                  |                         |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b><br>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<br>Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc.   |                    |                  |                         |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                    |                  |                         |
| <b>2.7</b>  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thực hiện đăng ký lại kết hôn;</li> <li>- Trường hợp kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại kết hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện;</li> <li>- Trường hợp kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại kết hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.</li> </ul> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại kết hôn đã đăng ký kết hôn trước đây.</p>  |                    |                  |                         |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân   |                    |                  |                         |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>  |                    |                  |                         |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận kết hôn.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn.</li> </ul>  |                    |                  |                         |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                    |                  |                         |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> |

|    |   |                             |                |  |
|----|---|-----------------------------|----------------|--|
| B1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul>   | Công chức TN&TKQ            | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3  |
| B2 | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.  | Công chức TN&TKQ            | 02 giờ         | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp      | 04 giờ         | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4 | <p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký kết hôn, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn;</li> <li>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp, chuyển tới B7.</p> | Công chức xử lý hồ sơ       | 02 ngày        | Mẫu 05 Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn |
|    | <p>Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.</p>  | Công chức xử lý hồ sơ       | 01 ngày        | Văn bản đề nghị xác minh   |
| B5 | Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp trả lời kết quả xác minh.  | UBND cấp xã hoặc Sở Tư pháp | 20 ngày        | Văn bản trả lời xác minh   |
| B6 | <p>Sau khi có kết quả xác minh hoặc hết thời hạn đề nghị mà không nhận được văn bản trả lời:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện (hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật): Vào Sổ đăng ký kết hôn, nhập dữ liệu vào phần mềm</li> </ul>   | Công chức xử lý hồ sơ       | 01 ngày        | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                          |



|  |  |                               |   |  |
|--|--|-------------------------------|---|--|
|  | hộ tịch, in dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn;<br>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;<br>Trình lãnh đạo phòng xem xét. |                               |   |  |
| B7   | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.  | Lãnh đạo<br>Phòng Tư pháp     | 01 ngày   | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy |
| B8   | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  | Lãnh đạo<br>UBND<br>cấp huyện | 01 ngày   | Mẫu 05 và Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                          |
| B9   | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.  | Văn thư;<br>Phòng Tư pháp     | 02 giờ  | Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                      |
| B10  | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân.   | Công chức<br>TN&TKQ           | Giờ hành<br>chính   | Mẫu 01 kèm Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                         |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |                               |   |  |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>  |                               |   |  |
| Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |                               |  | Mẫu 01.docx  |
| Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   |                               |  | Mẫu 02.docx  |




|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx       |
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx       |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx       |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx       |
|  | BM.HT.10.01   | Tờ khai đăng ký lại kết hôn                | <br>BM.HT.10.01.docx |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |  |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |  |
| -  | Sổ đăng ký kết hôn;   |  |  |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  |  |  |
| -  | Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời xác minh (nếu có);  |  |  |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |  |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |  |  |





## 11. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | <b>QT.HT.11</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | Việc đăng ký khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.   |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện đăng ký lại khai tử.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</li> </ul>                  |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
| -          | Tờ khai đăng ký lại khai tử, theo mẫu BM.HT.11.01;  | x                |                |
| -          | Giấy chứng tử được cấp hợp lệ trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết;   |                  | x              |
| -          | Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.<br>Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực; | x                |                |
| -          | Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình người có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật (nếu có);   |                  | x              |
|            | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>   |                  |                |
| -          | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu đăng ký lại khai tử.   | x                |                |
|            | <b>* Lưu ý:</b>   |                  |                |

|            |   |
|------------|---|
|            | <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình.</p> |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b><br>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.   |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |
| <b>2.7</b> | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br/> <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện đăng ký lại khai tử;</li> <li>- Trường hợp khai tử trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai tử do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện;</li> <li>- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người yêu cầu không cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.</li> </ul> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br/> <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>   |
| <b>2.8</b> | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |

| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục khai tử.<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.  |                        |                  |   |
|-------------|---|------------------------|------------------|---|
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>   |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định. | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3                                       |
| B2          | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.  | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3          | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 04 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B4          | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:<br>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai tử, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục khai tử;<br>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;<br>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp, chuyển đến B5.                      | Công chức xử lý hồ sơ  | 02 ngày          | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện           |
|             | Trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp xác minh. Sau khi có kết quả xác minh.<br>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai tử, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục khai tử;<br>- Nếu không đủ điều kiện: Dự  | Công chức xử lý hồ sơ  | 07 ngày          | Văn bản đề nghị xác minh, Văn bản xác minh thông tin/biên bản kết quả xác minh (nếu có) |

|   |   |  |                |  |
|---|---|--|----------------|--|
|   | thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;<br>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ,<br>chuyên đến bước 6.          |  |                |  |
| B6  | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện. | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                   | 01 ngày        | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy       |
| B6  | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.   | Lãnh đạo UBND cấp huyện                  | 01 ngày        | Mẫu 05 và Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                                |
| B6  | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.                 | Văn thư Phòng Tư pháp                    | 02 giờ         | Mẫu 05, 06 và Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                            |
| B9  | Chuyển người dân ký Sở và trả kết quả cho cá nhân.  | Công chức TN&TKQ                         | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                              |
| <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |   |  |                |  |
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |                |  |
|   | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |                | <br>Mẫu 01.docx |
|   | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   |                | <br>Mẫu 02.docx |
|   | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |                | <br>Mẫu 03.docx |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx      |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx      |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx      |
|  | BM.HT.11.01   | Tờ khai đăng ký lại khai tử                | <br>BM.HT.11.01.docx |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |   |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |   |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |   |
| -  | Sổ đăng ký khai tử;   |  |   |
| -  | Văn bản đề nghị xác minh, Văn bản xác minh thông tin/biên bản kết quả xác minh (nếu có);                |  |   |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  |  |   |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |  |   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |  |   |

**12. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc**




|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | <b>QT.HT.12</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | <p>+ Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi xác định có sai sót trong đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác.</p> <p>+ Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh.</p> <p>Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.</p> |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | <p>- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</p>  |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
|            | - Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (theo mẫu BM.HT.12.01);   | X                |                |
|            | - Các giấy tờ có liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;   | X                |                |
|            | - Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;  | X                |                |
|            | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);   |                  | X              |
|            | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>   |                  |                |







|            |  |   |  |
|------------|--|---|--|
|            | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu;  | x |  |
|            | - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).   | x |  |
|            | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình.</p> |   |  |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |   |  |
| <b>2.5</b> | <p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>- Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>- 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.</p>  |   |  |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |   |  |

|      |  |                    |                  |   |
|------|--|--------------------|------------------|---|
| 2.7  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính thông tin hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử trong Trích lục khai tử hoặc Giấy chứng tử.</li> <li>- Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc mà việc hộ tịch trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì thẩm quyền giải quyết được xác định như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp người yêu cầu là công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh thực hiện thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;</li> <li>+ Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người đó thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.</li> <li>+ Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài không cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở của Sở Tư pháp đã đăng ký việc hộ tịch trước đây thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p> |                    |                  |   |
| 2.8  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân   |                    |                  |   |
| 2.9  | <p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.</li> </ul>  |                    |                  |   |
| 2.10 | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                    |                  |   |
| TT   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1   | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.  | Công chức TN&TKQ   | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |

|    |  |                         |  |  |
|----|--|-------------------------|--|--|
|    | - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.   |                         |  |  |
| B2 | Chuyển cho phòng Tư pháp để xử lý.   | Công chức TN&TKQ        | 1/2 giờ  | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp  | 01 giờ   | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4 | <b>Kiểm tra, xem xét hồ sơ:</b><br>Trường hợp bổ sung thông tin hộ tịch hoặc thay đổi, cải chính thông tin hộ tịch không cần xác minh thông tin:<br>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc;<br>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp. | Công chức xử lý hồ sơ   | - 04 giờ (đối với bổ sung thông tin)<br>- 2,5 ngày (đối với thay đổi, cải chính thông tin) | Mẫu 05 Dự thảo Trích lục bổ sung hộ tịch/Dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc/Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản đề nghị xác minh, Văn bản xác minh/Biên bản kết quả xác minh (nếu có) |
|    | Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc phức tạp thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp xác minh. Sau khi có kết quả, thực hiện như trên.   |                         | 5,5 ngày   |  |
| B5 | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp  | 01 giờ   | Mẫu 05 và Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã được duyệt/ký nháy  |
| B6 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 giờ   | Mẫu 05 và Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch   |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  |   |  |   | tịch/xác định lại dân tộc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện  |
| B7   | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. | Văn thư;<br>Phòng Tư pháp                | 1/2 giờ   | Mẫu 05, 06 và Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện  |
| B8   | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân.  | Công chức TN&TKQ                         | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06 và Trích lục thay đổi/cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |  |   |  |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |   |  |
|  | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |  | Mẫu 01.docx  |
|  | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   |  | Mẫu 02.docx  |
|  | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 03.docx  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx      |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 05.docx      |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ  | <br>Mẫu 06.docx      |
|  | BM.HT.12.01   | Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc | <br>BM.HT.12.01.docx |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |   |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. |  |   |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |   |
| -  | Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;                        |  |   |
| -  | Văn bản đề nghị xác minh, Văn bản xác minh thông tin/biên bản kết quả xác minh (nếu có);                |  |   |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  |  |   |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |  |   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |  |   |




**13. 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**





| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH   | QT.HT.13         |                |
|-----|---|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|     | <p>- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam;</p> <p>- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng đủ điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình và vào thời điểm yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.</p> <p>* Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:</p> <p>- Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình;</p> <p>- Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.</p> |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|     | <p>- Người có yêu cầu ghi chú kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú kết hôn.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</p>  |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|     | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
|     | - Tờ khai ghi chú kết hôn, theo mẫu BM.HT.13.01;  | x                |                |
|     | - Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;  |                  | x              |
|     | - Trích lục về việc đã ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn đối với công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;   | x                |                |
|     | - Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng,   | x                |                |

|            |  |   |   |
|------------|--|---|---|
|            | anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.   |   |   |
|            | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);  |   | X |
|            | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>  |   |   |
|            | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu ghi chú kết hôn;  | X |   |
|            | - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu để xác định thẩm quyền ghi chú kết hôn (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).  | X |   |
|            | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình.</p> |   |   |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |   |   |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  |   |   |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |   |   |

|             |   |                        |                  |   |
|-------------|---|------------------------|------------------|---|
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.   |                        |                  |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |                        |                  |   |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục ghi chú kết hôn.<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.  |                        |                  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>   |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định. | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3                                     |
| B2          | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.  | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3          | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 04 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B4          | Kiểm tra, xem xét hồ sơ:<br>- Nếu đủ điều kiện: Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn;<br>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;<br>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp, chuyển đến B5.   | Công chức xử lý hồ sơ  | 02 ngày          | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện |



|  |  |  |                |  |
|--|--|--|----------------|--|
| B5   | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp   | 01 ngày        | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy |
| B6   | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  | Lãnh đạo UBND cấp huyện  | 01 ngày        | Mẫu 05 và Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                          |
| B7   | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. Trường hợp cấp trích lục ghi chú kết hôn thì phòng Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký kết hôn. | Văn thư, Phòng Tư pháp   | 02 giờ         | Mẫu 05, 06 và Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                      |
| B8   | Trả kết quả cho cá nhân.   | Công chức TN&TKQ   | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                        |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |  |                |  |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>  |  |                |  |
| Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  | <br>Mẫu 01.docx |                |  |
| Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   | <br>Mẫu 02.docx |                |  |
| Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx |                |  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx      |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx      |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx      |
|  | BM.HT.13.01   | Tờ khai ghi chú kết hôn                    | <br>BM.HT.13.01.docx |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |   |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |   |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |   |
| -  | Sổ đăng ký kết hôn;   |  |   |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  |  |   |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |  |   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |  |   |

**14. 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**

| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH   | QT.HT.14         |                |
|-----|---|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.</li> <li>- Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.</li> <li>- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.</li> </ul> |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú ly hôn.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>   |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|     | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
|     | - Tờ khai ghi chú ly hôn, theo mẫu BM.HT.14.01;   | x                |                |
|     | - Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;   |                  | x              |
|     | - Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.  | x                |                |
|     | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);   |                  | x              |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | <p><b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b></p> <p>- Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu ghi chú ly hôn;</p> <p>- Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).</p>   | X |  |
|     | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình.</p> |   |  |
| 2.4 | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |   |  |
| 2.5 | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  |   |  |
| 2.6 | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |   |  |
| 2.7 | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.   |   |  |

| <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.</li> <li>Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.</li> <li>Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.</li> <li>Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.</li> <li>- Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.</li> <li>- Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.</li> <li>- Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn để làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, thì thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc nơi đăng ký kết hôn mới.</li> </ul> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br/> <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p> |  |                    |                  |   |
|---|--|--------------------|------------------|---|
| <b>2.8 Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |  |                    |                  |   |
| <b>2.9 Kết quả giải quyết TTHC:</b>   |  |                    |                  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục ghi chú ly hôn.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.</li> </ul>  |  |                    |                  |   |
| <b>2.10 Quy trình xử lý công việc</b>   |  |                    |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1  | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm</li> </ul> | Công chức TN&TKQ   | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |

|    |  |                         |                |   |
|----|--|-------------------------|----------------|---|
|    | thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.   |                         |                |   |
| B2 | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.   | Công chức TN&TKQ        | 02 giờ         | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp  | 02 giờ         | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B4 | Kiểm tra, xem xét hồ sơ:<br>- Nếu đủ điều kiện: Vào sổ ghi chú ly hôn, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục ghi chú ly hôn;<br>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;<br>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra. | Công chức xử lý hồ sơ   | 02 ngày        | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện;                 |
| B5 | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp  | 01 ngày        | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy |
| B6 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày        | Mẫu 05 và Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                          |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. Trường hợp cấp Trích lục ghi chú ly hôn thì Phòng Tư pháp ghi vào Sổ ghi chú ly hôn.   | Văn thư; Phòng Tư pháp  | 02 giờ         | Mẫu 05, 06 và Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                      |
| B8 | Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả cho cá nhân.   | Công chức TN&TKQ        | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</i>   |                         |                |   |

|          |   |  |
|----------|---|--|
|          | <i>để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>   |  |
| <b>3</b> | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |
|          | Mẫu 01  | <br>Mẫu 01.docx<br>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả      |
|          | Mẫu 02  | <br>Mẫu 02.docx<br>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ       |
|          | Mẫu 03  | <br>Mẫu 03.docx<br>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ     |
|          | Mẫu 04  | <br>Mẫu 04.docx<br>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả    |
|          | Mẫu 05  | <br>Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|          | Mẫu 06  | <br>Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ                          |
|          | BM.HT.14.01   | <br>BM.HT.14.01.docx<br>Tờ khai ghi chú ly hôn                |
| <b>4</b> | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |
| -        | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |
| -        | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |
| -        | Sổ ghi chú ly hôn;  |  |
| -        | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  |  |

|   |  |
|---|--|
| -   | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> . |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. |  |



**15. 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; khai tử; thay đổi hộ tịch)**


| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH  | QT.HT.15         |                |
|-----|--|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | Không.   |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul>   |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|     | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>   |                  |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh theo mẫu BM.HT.15.01 hoặc</li> <li>- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử theo mẫu BM.HT.15.02 hoặc</li> <li>- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con theo mẫu BM.HT.15.03 hoặc</li> <li>- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo mẫu BM.HT.15.04.</li> </ul> | x                |                |
|     | - Bản sao giấy tờ chứng minh các việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; thay đổi hộ tịch; khai tử của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;   |                  | x              |
|     | - Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;   | x                |                |
|     | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);  |                  | x              |
|     | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>  |                  |                |

|            |  |   |  |
|------------|--|---|--|
|            | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu;  | x |  |
|            | - Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu để xác định thẩm quyền ghi chú (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp).  | x |  |
|            | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình.</p> |   |  |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |   |  |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận hồ sơ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.  |   |  |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |   |  |
| <b>2.7</b> | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch.</p>   |   |  |

|             |   |                        |                  |  |
|-------------|---|------------------------|------------------|--|
|             | tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.   |                        |                  |  |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |                        |                  |  |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác.<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.  |                        |                  |  |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |                  |  |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định. | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3  |
| B2          | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.  | Công chức TN&TKQ       | 1/2 giờ          | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3          | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 02 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4          | B4.1. Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:<br>- Nếu đủ điều kiện: Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục;<br>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;<br>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp .  | Công chức xử lý hồ sơ  | 02 giờ           | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có) |
|             | B4.2. Trường hợp phức tạp thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp. Sau khi có kết quả, thực  |                        | 2,5 ngày         |  |

|          |  |                               |                   |   |
|----------|--|-------------------------------|-------------------|---|
|          | hiện như B4.1.   |                               |                   |   |
| B5       | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.  | Lãnh đạo<br>Phòng Tư<br>pháp  | 1/2 giờ           | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy |
| B6       | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  | Lãnh đạo<br>UBND cấp<br>huyện | 1/2 giờ           | Mẫu 05 và Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                         |
| B7       | Phát hành văn bản và trả kết quả cho phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. Trường hợp cấp Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác thì phòng Tư pháp ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch theo quy định. | Văn thư;<br>Phòng Tư<br>pháp  | 1/2 giờ           | Mẫu 05, 06 và Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                     |
| B8       | Trả kết quả cho cá nhân.   | Công chức<br>TN&TKQ           | Giờ hành<br>chính | Mẫu 01, 06; Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                       |
|          | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>  |                               |                   |   |
| <b>3</b> | <b>BIỂU MẪU</b>  |                               |                   |   |

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| Mẫu 01      | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                    | <br>Mẫu 01.docx        |
| Mẫu 02      | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ                     | <br>Mẫu 02.docx        |
| Mẫu 03      | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                   | <br>Mẫu 03.docx        |
| Mẫu 04      | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả                  | <br>Mẫu 04.docx        |
| Mẫu 05      | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                 | <br>Mẫu 05.docx      |
| Mẫu 06      | Sổ theo dõi hồ sơ  | <br>Mẫu 06.docx      |
| BM.HT.15.01 | Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh                  | <br>BM.HT.15.01.docx |
| BM.HT.15.02 | Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử                    | <br>BM.HT.15.02.docx |
| BM.HT.15.03 | Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con | <br>BM.HT.15.03.docx |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | BM.HT.15.04  | <br>BM.HT.15.04.docx<br>Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>   |   |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;  |   |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;  |   |
| -  | Sổ hộ tịch tương ứng với nội dung yêu cầu của cá nhân;   |   |
| -  | Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);   |   |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);   |   |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> ; <a href="http://khaisinhdientu.moj.gov.vn">http://khaisinhdientu.moj.gov.vn</a> . |   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |  |   |







**16. Cấp bản sao trích lục hộ tịch**


|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | QT.HT.16         |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | Không.  |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | <p>- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;</p> <p>- Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>  |                  |                |
| -          | Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch, theo mẫu BM.HT.16.01 đối với cá nhân;  | x                |                |
| -          | Văn bản yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do đối với cơ quan, tổ chức;  | x                |                |
| -          | Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;  | x                |                |
| -          | Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);   |                  | x              |
|            | <b>* Giấy tờ phải xuất trình (đối với cá nhân):</b>   |                  |                |
| -          | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu.   | x                |                |

|           |  |                    |                  |                         |
|-----------|--|--------------------|------------------|-------------------------|
|           | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.</p> <p>+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>+ Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình.</p> |                    |                  |                         |
| 2.4       | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |                    |                  |                         |
| 2.5       | <p><b>Thời hạn giải quyết:</b><br/>         Trong ngày tiếp nhận hồ sơ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).</p>  |                    |                  |                         |
| 2.6       | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                    |                  |                         |
| 2.7       | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br/> <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.<br/> <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br/> <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>   |                    |                  |                         |
| 2.8       | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức  |                    |                  |                         |
| 2.9       | <p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b><br/>         - Hồ sơ đủ điều kiện: Bản sao Trích lục hộ tịch.<br/>         - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.</p>  |                    |                  |                         |
| 2.10      | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                    |                  |                         |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> |



|    |  |                         |                |  |
|----|--|-------------------------|----------------|--|
| B1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul> | Công chức TN&TKQ        | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3  |
| B2 | Chuyển cho phòng Tư pháp để xử lý.   | Công chức TN&TKQ        | 1/2 giờ        | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3 | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.  | Lãnh đạo Phòng          | 01 giờ         | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4 | <p>Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch; nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in Bản sao Trích lục hộ tịch;</li> <li>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.</p>                            | Công chức xử lý hồ sơ   | 02 giờ         | Mẫu 05 và Dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                  |
| B5 | Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp  | 1/2 giờ        | Mẫu 05 và Dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy |
| B6 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 1/2 giờ        | Mẫu 05 và Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                          |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.  | Văn thư; Phòng Tư pháp  | 1/2 giờ        | Mẫu 05, 06 và Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện                      |

|  |   |                  |   |   |
|--|---|------------------|---|---|
|  |   |                  |   | kiện  |
| B8   | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06; Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |                  |   |   |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |                  |   |   |
| Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                     |                  |    | Mẫu 01.docx   |
| Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ                      |                  |   | Mẫu 02.docx   |
| Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                    |                  |  | Mẫu 03.docx   |
| Mẫu 04   | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả                   |                  |  | Mẫu 04.docx   |
| Mẫu 05   | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                  |                  |  | Mẫu 05.docx   |
| Mẫu 06   | Sổ theo dõi hồ sơ   |                  |  | Mẫu 06.docx   |





|  |   |  |
|--|---|--|
|  | BM.HT.16.01   | Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch<br><br>BM.HT.16.01.docx |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |  |
| -  | Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch;   |  |
| -  | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  |  |
| -  | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> .                              |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |  |



## II. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

### 1. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.CT.01</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <p>Bản chính giấy tờ, văn bản dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao không thuộc các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ;</li> <li>- Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;</li> <li>- Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp;</li> <li>- Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân;</li> <li>- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</li> </ul> |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Bản sao cần chứng thực.  |                  | x              |
| -          | Bản chính để đối chiếu.  | x                |                |
|            | <p><b>Lưu ý:</b> Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin từ bản chính.</p>  |                  |                |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định  |                  |                |
| <b>2.5</b> | <p><b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.</p>   |                  |                |

|             |   |                        |   |  |
|-------------|---|------------------------|---|--|
|             | Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |                        |   |  |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện  |                        |   |  |
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.                                    |                        |   |  |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức   |                        |   |  |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Bản sao đã được chứng thực từ bản chính.  |                        |   |  |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |   |  |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo quy định.                    | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính  | Hồ sơ theo mục 2.3   |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp xử lý.   | Công chức TN&TKQ       | 1/2 giờ   | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo                                     |
| B3          | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/2 giờ   | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4          | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, đóng dấu “chứng thực bản sao đúng với bản chính” vào bản sao, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.  | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ (hoặc kéo dài thêm 02 ngày hoặc theo thỏa thuận) | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo đã được kiểm tra và đóng dấu chứng thực |
|             | Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội  |                        |   |  |

|   |  |                        |   |   |
|---|--|------------------------|---|---|
|   | dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thể kéo dài thời hạn thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực. |                        |   |   |
| B5  | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 01 giờ  | Mẫu 05 và Bản sao đã được chứng thực từ bản chính   |
| B6  | Đóng dấu và vào Sổ theo dõi; chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ  | Mẫu 05, 06; Bản sao đã được chứng thực từ bản chính |
| B7  | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí.  | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06; Bản sao đã được chứng thực từ bản chính |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |                        |   |   |
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>  |                        |   |   |
| Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |                        |  | Mẫu 01.docx   |
| Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   |                        |  | Mẫu 02.docx   |
| Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |                        |  | Mẫu 03.docx   |
| Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |                        |  | Mẫu 04.docx   |





|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br><br>Mẫu 05.docx |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ<br><br>Mẫu 06.docx                          |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. |  |
| -  | Sổ chứng thực bản sao từ bản chính;   |  |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực bản sao từ bản chính là vĩnh viễn. |   |  |



**2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận**

|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.CT.02</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <p>Bản chính giấy tờ, văn bản dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao không thuộc các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ;</li> <li>- Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;</li> <li>- Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp;</li> <li>- Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân;</li> <li>- Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.</li> <li>- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</li> </ul> |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Bản sao cần chứng thực;  |                  | X              |
| -          | Bản chính để đối chiếu.  | X                |                |
|            | <p><i>Lưu ý:</i> Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin từ bản chính.</p>  |                  |                |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định  |                  |                |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp   |                  |                |



|             |   |                        |   |                              |
|-------------|---|------------------------|---|------------------------------|
|             | <p>theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.</p> |                        |   |                              |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                        |   |                              |
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.  |                        |   |                              |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức   |                        |   |                              |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Bản sao đã được chứng thực từ bản chính.  |                        |   |                              |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |   |                              |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>      |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo quy định.  | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính  | Hồ sơ theo mục 2.3           |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp xử lý.   | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ  | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3          | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/2 giờ   | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo     |
| B4          | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, đóng dấu “chứng thực bản sao đúng với bản chính” vào bản sao, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.<br>Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn   | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ (hoặc kéo dài thêm 02 ngày hoặc theo thỏa thuận) | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo     |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   | bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. |   |  |   |
| B5  | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.  | Lãnh đạo<br>Phòng Tư pháp                 | 01 giờ   | Mẫu 05 và Bản sao đã được chứng thực từ bản chính   |
| B6  | Đóng dấu và vào Sổ theo dõi; chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  | Công chức xử lý hồ sơ                     | 01 giờ   | Mẫu 05, 06; Bản sao đã được chứng thực từ bản chính |
| B7  | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí.   | Công chức TN&TKQ                          | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 06; Bản sao đã được chứng thực từ bản chính |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |   |  |   |
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>   |   |  |   |
|   | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   | <br>Mẫu 01.docx |   |
|   | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ    | <br>Mẫu 02.docx |   |
|   | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  | <br>Mẫu 03.docx |   |
|   | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | <br>Mẫu 04.docx |   |


|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Mẫu 05  | <br>Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|   | Mẫu 06  | <br>Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ                          |
|   |   |  |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. |  |
| -   | Sổ chứng thực bản sao từ bản chính.   |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực bản sao từ bản chính là vĩnh viễn.</p> |   |  |

**3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)**

| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH  | QT.CT.03         |                |
|-----|--|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | <p>Trường hợp không được chứng thực chữ ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.</li> <li>+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.</li> <li>+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.</li> <li>+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.</li> </ul> |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | <p>Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc ngoài trụ sở của cơ quan nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện giảm yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.</p>  |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -   | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;  | x                |                |
| -   | Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký;   | x                |                |
| -   | Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản  |                  |                |

|             |   |                    |                  |   |
|-------------|---|--------------------|------------------|---|
|             | đó. Bản dịch giấy tờ, văn bản không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch; người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch.  |                    |                  |   |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định   |                    |                  |   |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.                                    |                    |                  |   |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Đối với trường hợp bình thường: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.<br>- Đối với trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác: Ngoài trụ sở cơ quan. |                    |                  |   |
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.  |                    |                  |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức   |                    |                  |   |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy tờ, văn bản đã chứng thực.   |                    |                  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                    |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định; ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định và chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.             | Công chức TN&TKQ   | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |

|    |   |                               |                   |   |
|----|---|-------------------------------|-------------------|---|
|    | Trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác phải tiếp nhận ngoài trụ sở cơ quan, công chức Phòng Tư pháp thực hiện tiếp nhận hồ sơ.   | Công chức<br>Phòng Tư<br>pháp | Giờ hành<br>chính | Mẫu 01; 02 (nếu<br>có), 05, 06 và Hồ<br>sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp (đối với trường hợp nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện).  | Công chức<br>TN&TKQ           | 02 giờ            | Mẫu 01, 05 và Hồ<br>sơ kèm theo                         |
| B3 | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực.   | Công chức<br>Phòng Tư<br>pháp | 01 giờ            | Mẫu 05 và Hồ sơ<br>kèm theo                             |
| B4 | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.  | Lãnh đạo<br>Phòng Tư<br>pháp  | 01 giờ            | Mẫu 05 và Giấy tờ,<br>Văn bản đã chứng<br>thực.         |
| B5 | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc trực tiếp trả cho người yêu cầu đối với trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác phải tiếp nhận ngoài trụ sở cơ quan. Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Trường hợp lời chứng được ghi tại tờ liền sau của trang có chữ ký thì phải đóng dấu giáp lai giữa giấy tờ, văn bản chứng thực chữ ký và trang ghi lời chứng. | Công chức<br>Phòng Tư<br>pháp | 01 giờ            | Mẫu 05, 06; Giấy<br>tờ, Văn bản được<br>chứng thực      |
| B6 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có) đối với trường hợp nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   | Công chức<br>TN&TKQ           | Giờ hành<br>chính | Mẫu 01, 06; Giấy<br>tờ, Văn bản được<br>chứng thực      |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          | * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |
| <b>3</b> | <b>BIỂU MẪU</b>  |  |
| Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  | <br>Mẫu 01.docx   |
| Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ   | <br>Mẫu 02.docx   |
| Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx   |
| Mẫu 04   | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx |
| Mẫu 05   | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 05.docx |
| Mẫu 06   | Sổ theo dõi hồ sơ  | <br>Mẫu 06.docx |
| <b>4</b> | <b>HỒ SƠ LƯU</b>   |  |
| -        | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;  |  |
| -        | Sổ chứng thực chữ ký;  |  |
| -        | Bản chứng thực.  |  |







Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.



#### 4. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch


| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH  | QT.CT.04         |                |
|-----|--|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.   |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|     | <i>* Giấy tờ phải nộp:</i>   |                  |                |
| -   | Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;  | x                |                |
| -   | Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;   | x                |                |
| -   | Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. |                  | x              |
|     | <i>* Giấy tờ xuất trình:</i>   |                  |                |
| -   | Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng, gồm Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.  | x                |                |
| 2.4 | <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>   |                  |                |
| 2.5 | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.   |                  |                |
| 2.6 | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |






|  |  |                        |                  |   |
|--|--|------------------------|------------------|---|
| 2.7  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.   |                        |                  |   |
| 2.8  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức  |                        |                  |   |
| 2.9  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.   |                        |                  |   |
| 2.10   | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                        |                  |   |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1   | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.<br>- Đề nghị các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định. | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2   | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.  | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo                      |
| B3   | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.   | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ           | Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực       |
| B4   | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 01 giờ           | Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực     |
| B5   | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi; chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ           | Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực     |
| B6   | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).   | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 06 kèm Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực  |
| <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</i> |  |                        |                  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <i>để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>   |  |
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |
|   | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx      |
|   | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx       |
|   | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx     |
|   | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx    |
|   | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx |
|   | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx                          |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |
| -   | Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch;  |  |
| -   | Bản chứng thực.   |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 20 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |   |  |

### 5. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.CT.05</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Không  |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);  |                  | x              |
| -          | Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;   | x                |                |
| -          | Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;  | x                |                |
| -          | Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).            |                  | x              |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định  |                  |                |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |                  |                |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.7</b> | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.   |                  |                |

|  |   |   |                  |  |
|--|---|---|------------------|--|
| <b>2.8</b>   | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức   |   |                  |  |
| <b>2.9</b>   | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.  |   |                  |  |
| <b>2.10</b>  | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |   |                  |  |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>                      | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  |
| B1   | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định. | Công chức TN&TKQ                        | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3  |
| B2   | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.   | Công chức TN&TKQ                        | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3   | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo Phòng Tư pháp.   | Công chức xử lý hồ sơ                   | 01 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4   | Ký chứng thực việc sửa lỗi của hợp đồng, giao dịch và chuyển kết quả cho công chức.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                  | 01 giờ           | Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật  |
| B5   | Vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  | Công chức xử lý hồ sơ                   | 01 giờ           | Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật  |
| B6   | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).  | Công chức TN&TKQ                        | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 06 kèm Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật   |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |   |                  |  |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |   |                  |  |
|  | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |                  | <br>Mẫu 01.docx |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     | <br>Mẫu 02.docx |
|   | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx |
|   | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx |
|   | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx |
|   | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |  |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |  |
| -   | Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch;  |  |  |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn. |   |  |  |





**6. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực**

|             |  |                  |                |
|-------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>    | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.CT.06</b>  |                |
| <b>2</b>    | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b>  | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|             | Không.   |                  |                |
| <b>2.2</b>  | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|             | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.3</b>  | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -           | Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực.                | x                | x              |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |                  |                |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.   |                  |                |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không. |                  |                |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức  |                  |                |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.  |                  |                |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                  |                |

| TT | Trình tự   | Trách nhiệm  | Thời gian             | Biểu mẫu/Kết quả   |
|----|--|--|-----------------------|--|
| B1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ:<br/>           Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch xuất trình một trong các giấy tờ quy định tại mục 2.3. Công chức TN&amp;TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, nhập đầy đủ thông tin của người yêu cầu và nội dung yêu cầu giải quyết vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đồng thời cập nhật lên Hệ thống dịch vụ công.</p>  | <p>Công chức TN&amp;TKQ</p>                          | <p>Giờ hành chính</p> | <p>Mẫu 01, 06.</p>   |
| B2 | <p>Chuyển yêu cầu cho phòng Tư pháp giải quyết.</p>  | <p>Công chức TN&amp;TKQ</p>                          | <p>01 giờ</p>         | <p>Mẫu 01, 05</p>  |
| B3 | <p><b>Kiểm tra, đối chiếu thông tin:</b><br/>           - Nếu người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực hợp đồng, giao dịch là người có tên đại diện trong một trong các bên của hợp đồng, giao dịch đã được Phòng Tư pháp chứng thực và lưu bản chính thì tiến hành chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ, trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp giải quyết <i>theo bước B4</i>.</p> | <p>công chức xử lý hồ sơ</p>                         | <p>02 giờ</p>         | <p>Mẫu 05; Bản chụp hợp đồng giao dịch</p>                     |
|    | <p>Nếu người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực không phải là người có tên đại diện trong một trong các bên của hợp đồng, giao dịch đã được Phòng Tư pháp chứng thực và lưu bản chính thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt, đóng dấu chuyển Trung tâm HCC trả cho người nộp hồ sơ <i>theo bước B6</i>.</p>                       | <p>công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tư pháp</p> |                       | <p>Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết</p> |









|   |   |                              |   |   |
|---|---|------------------------------|---|---|
| B4  | Thực hiện chứng thực như sau:<br>Ghi đầy đủ lời chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; Ký, ghi rõ họ tên và chuyên công chức.   | Lãnh đạo<br>Phòng Tư<br>pháp | 01 giờ  | Mẫu 05 và Bản sao<br>hợp đồng, giao dịch<br>đã ghi nội dung chứng<br>thực   |
| B5  | Đóng dấu của cơ quan, tổ chức<br>thực hiện chứng thực và ghi vào<br>sổ chứng thực. Đối với bản sao có<br>từ 02 (hai) trở lên thì ghi lời<br>chứng vào trang cuối, nếu bản sao<br>có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải<br>đóng dấu giáp lai.<br>Mỗi bản sao được chứng thực từ<br>một bản chính giấy tờ, văn bản<br>hoặc nhiều bản sao được chứng<br>thực từ một bản chính giấy tờ,<br>văn bản trong cùng một thời điểm<br>được ghi một sổ chứng thực.<br>Chuyển Trung tâm Hành chính<br>công cấp huyện. | Công chức xử<br>lý hồ sơ     | 01 giờ  | Mẫu 05, 06 và Bản<br>sao hợp đồng, giao<br>dịch đã đóng dấu<br>chứng thực   |
| B6  | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân<br>và thu lệ phí (nếu có).   | Công chức<br>TN&TKQ          | Giờ hành<br>chính   | Mẫu 01, 06; Bản sao<br>hợp đồng, giao dịch<br>đã chứng thực hoặc<br>Văn bản thông báo<br>không đủ điều kiện<br>giải quyết |
| <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |   |                              |   |   |
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>   |                              |   |   |
| Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   |                              |  | Mẫu 01.docx   |
| Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  |                              |  | Mẫu 02.docx   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx |
|   | Mẫu 04   | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx |
|   | Mẫu 05   | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx |
|   | Mẫu 06   | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU</b>   |  |  |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;                      |  |  |
| -   | Sổ chứng thực bản sao từ bản chính, Bản chứng thực hợp đồng, giao dịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. |  |  |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn. |  |  |  |

**7. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp**

|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | <b>QT.CT.07</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | <p>- Giấy tờ, văn bản cần dịch để chứng thực chữ ký người dịch không thuộc các trường hợp sau:<br/>         + Bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ;<br/>         + Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;<br/>         + Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch;<br/>         + Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân;<br/>         + Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.</p> |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Bản chính văn bản, giấy tờ cần dịch;  | x                |                |
| -          | Bản dịch.   | x                |                |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định   |                  |                |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.  |                  |                |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                  |                |
| <b>2.7</b> | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.  |                  |                |







|             |   |                        |                  |  |
|-------------|---|------------------------|------------------|--|
|             | <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.  |                        |                  |  |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức   |                        |                  |  |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.   |                        |                  |  |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |                  |  |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo quy định.              | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3              |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.   | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo                                   |
| B3          | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, đối chiếu chữ ký của người đi chứng thực trên bản dịch với chữ ký mẫu, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.   | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo                                       |
| B4          | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 01 giờ           | Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch             |
| B5          | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ           | Mẫu 05, 06; Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch |
| B6          | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).  | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 06; Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch |
|             | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                        |                  |  |
| <b>3</b>    | <b>BIỂU MẪU</b>   |                        |                  |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    | <br>Mẫu 01.docx   |
|   | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     | <br>Mẫu 02.docx   |
|   | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx   |
|   | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx   |
|   | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx  |
|   | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |  |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |  |
| -   | Sổ chứng thực chữ ký người dịch;  |  |  |
| -   | Bản chứng thực.   |  |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |   |  |  |

**8. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp**

|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.CT.08</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <p>- Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình.</p> <p>- Giấy tờ, văn bản cần dịch để chứng thực chữ ký người dịch không thuộc các trường hợp sau:</p> <p>+ Bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ;</p> <p>+ Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;</p> <p>+ Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp;</p> <p>+ Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân;</p> <p>+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.</p> |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;   | X                | X              |
| -          | Bản chính hoặc bản sao cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực Bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc Bằng tốt nghiệp đại học trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch (trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch);  | X                |                |
| -          | Bản chính của văn bản, giấy tờ cần dịch;   | X                |                |

|             |  |                        |  |   |
|-------------|--|------------------------|--|---|
| -           | Bản dịch.  |                        | x  |   |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định  |                        |  |   |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |                        |  |   |
| <b>2.6</b>  | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                        |  |   |
| <b>2.7</b>  | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.   |                        |  |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức  |                        |  |   |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.  |                        |  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                        |  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b>   | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.  | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.  | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ   | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo                      |
| B3          | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.   | Công chức xử lý hồ sơ  | 02 giờ (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực) | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo                          |
| B4          | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 01 giờ   | Mẫu 05 và Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  |  |   | người dịch  |
| B5   | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | Công chức xử lý hồ sơ                      | 01 giờ  | Mẫu 05 và Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch  |
| B6   | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).                             | Công chức TN&TKQ                           | Giờ hành chính  | Mẫu 05 kèm Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |  |   |   |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>  |  |   |   |
|  | Mẫu 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |    | Mẫu 01.docx   |
|  | Mẫu 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     |  | Mẫu 02.docx   |
|  | Mẫu 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |  | Mẫu 03.docx   |
|  | Mẫu 04   | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |  | Mẫu 04.docx   |
|  | Mẫu 05   | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05.docx   |
|  | Mẫu 06   | Sổ theo dõi hồ sơ                          |  | Mẫu 06.docx   |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>   |  |   |   |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu     |  |   |   |









|   |                                  |
|---|----------------------------------|
|   | 01, 05 lưu theo hồ sơ.           |
| -   | Sổ chứng thực chữ ký người dịch; |
| -   | Bản chứng thực.                  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |                                  |

**9. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản**

|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.CT.09</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Không.   |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Dự thảo Hợp đồng giao dịch;  | x                |                |
| -          | Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;   |                  | x              |
| -          | Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó.  |                  | x              |
|            | <i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản chính để đối chiếu.</i>  |                  |                |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>   |                  |                |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |                  |                |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.7</b> | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.   |                  |                |

|             |   |                        |   |   |
|-------------|---|------------------------|---|---|
|             | <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.  |                        |   |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức   |                        |   |   |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.  |                        |   |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |   |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                           |
| B1          | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đề nghị các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ cũng ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.</li> </ul> | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.   | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ  | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo                      |
| B3          | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.  | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 ngày (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực) | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo                          |
| B4          | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 04 giờ  | Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.      |







|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| B5   | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.                    | Công chức xử lý hồ sơ                      | 02 giờ  | Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.     |
| B6   | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).  | Công chức TN&TKQ                           | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06; kèm Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực. |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |  |   |  |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |   |  |
|  | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |    | Mẫu 01.docx  |
|  | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     |   | Mẫu 02.docx  |
|  | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |  | Mẫu 03.docx  |
|  | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |  | Mẫu 04.docx  |
|  | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05.docx  |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          |  | Mẫu 06.docx  |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |   |  |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |  |   |  |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| -   | Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch; |
| -   | Bản chứng thực.                   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 20 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |                                   |

**10. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản**

|            |   |                  |                |
|------------|---|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | <b>QT.CT.10</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | Không.  |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|            | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;  | X                |                |
| -          | Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;  |                  | X              |
| -          | Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản liên quan đến tài sản đó.   |                  | X              |
|            | <i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản chính để đối chiếu.</i>   |                  |                |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |                  |                |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b><br>Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |                  |                |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                  |                |
| <b>2.7</b> | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.  |                  |                |
| <b>2.8</b> | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức   |                  |                |

|             |   |                        |   |   |
|-------------|---|------------------------|---|---|
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực.  |                        |   |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |   |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>   |
| B1          | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đề nghị các bên thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.</li> </ul> | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3                 |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.   | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ  | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo  |
| B3          | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.  | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 ngày (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực) | Mẫu 05 và Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực       |
| B4          | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 04 giờ  | Mẫu 05 Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực          |
| B5          | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  | Công chức xử lý hồ sơ  | 02 giờ  | Mẫu 05, 06; Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực     |
| B6          | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).  | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06; kèm Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực |







|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |  |
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |
|   | Mẫu 01  | <br>Mẫu 01.docx<br>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả      |
|   | Mẫu 02  | <br>Mẫu 02.docx<br>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ       |
|   | Mẫu 03  | <br>Mẫu 03.docx<br>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ     |
|   | Mẫu 04  | <br>Mẫu 04.docx<br>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả   |
|   | Mẫu 05  | <br>Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|   | Mẫu 06  | <br>Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ                          |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;  |  |
| -   | Sổ chứng thực chữ ký;   |  |
| -   | Bản chứng thực.   |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |   |  |



### 11. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản


|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.CT.11</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Không.   |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Dự thảo văn bản thỏa thuận khai nhận di sản;   | x                |                |
| -          | Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu hoặc còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;  |                  | x              |
| -          | Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó.   |                  | x              |
|            | <i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản chính để đối chiếu.</i>  |                  |                |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>   |                  |                |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực. |                  |                |
| <b>2.6</b> | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b><br>Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                  |                |
| <b>2.7</b> | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.   |                  |                |
| <b>2.8</b> | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức  |                  |                |






|             |   |                        |   |  |
|-------------|---|------------------------|---|--|
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản khai nhận di sản đã chứng thực.   |                        |   |  |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |   |  |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                      |
| B1          | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Đề nghị người khai nhận di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản khai nhận di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.</li> </ul> | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3            |
| B2          | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.   | Công chức TN&TKQ       | 02 giờ  | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo                                 |
| B3          | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.  | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 ngày (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực) | Mẫu 05 và Văn bản khai nhận di sản đã chứng thực             |
| B4          | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 04 giờ  | Mẫu 05 và Văn bản khai nhận di sản đã chứng thực             |
| B5          | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  | Công chức xử lý hồ sơ  | 01 giờ  | Mẫu 05, 06; Văn bản khai nhận phân chia di sản đã chứng thực |
| B6          | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).  | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính  | Mẫu 01, 06; Văn bản khai nhận phân chia di sản đã chứng thực |
|             | * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.  |                        |   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>   |   |
|   | Mẫu 01  | <br>Mẫu 01.docx<br>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả     |
|   | Mẫu 02  | <br>Mẫu 02.docx<br>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ      |
|   | Mẫu 03  | <br>Mẫu 03.docx<br>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ    |
|   | Mẫu 04  | <br>Mẫu 04.docx<br>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả   |
|   | Mẫu 05  | <br>Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|   | Mẫu 06  | <br>Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ                         |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |   |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; |   |
| -   | Sổ chứng thực chữ ký;   |   |
| -   | Bản chứng thực.   |   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |   |   |

## 12. Cấp bản sao từ sổ gốc

| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH   | QT.CT.12         |                |
|-----|---|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|     | Phải có sổ gốc  |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                  |                |
|     | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện.  |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -   | Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng;  | x                | x              |
| -   | Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao;  |                  | x              |
| -   | Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính. | x                |                |
| 2.4 | <b>Số lượng hồ sơ:</b> Không quy định   |                  |                |
| 2.5 | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.   |                  |                |
| 2.6 | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                  |                |
| 2.7 | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.  |                  |                |
| 2.8 | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức   |                  |                |

|  |   |   |                  |  |
|--|---|---|------------------|--|
| <b>2.9</b>   | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Bản sao được cấp từ sổ gốc.   |   |                  |  |
| <b>2.10</b>  | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |   |                  |  |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>                      | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  |
| B1   | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định. | Công chức TN&TKQ                        | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3  |
| B2   | Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.   | Công chức TN&TKQ                        | 02 giờ           | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B3   | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo Phòng Tư pháp.   | Công chức Phòng Tư pháp                 | 02 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B4   | Quyết định việc cấp bản sao cho cá nhân, tổ chức và chuyển kết quả lại cho công chức.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                  | 02 giờ           | Mẫu 05 và Bản sao được cấp từ sổ gốc   |
| B5   | Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.   | Công chức Phòng Tư pháp                 | 01 giờ           | Mẫu 05, 06; Bản sao được cấp từ sổ gốc   |
| B6   | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.   | Công chức TN&TKQ                        | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 06; Bản sao được cấp từ sổ gốc   |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. |   |   |                  |  |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |   |                  |  |
|  | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |                  | <br>Mẫu 01.docx |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     | <br>Mẫu 02.docx |
|   | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   | <br>Mẫu 03.docx |
|   | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  | <br>Mẫu 04.docx |
|   | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | <br>Mẫu 05.docx |
|   | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          | <br>Mẫu 06.docx |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU:</b>   |  |  |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. |  |  |
| -   | Thời gian lưu 01 năm, hết thời gian trên chuyển xuống lưu trữ cơ quan và xử lý theo quy định.             |  |  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> |   |  |  |

### III. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

#### 1. Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải







|            |  |                   |                |
|------------|--|-------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.HGCS.01</b> |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                   |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                   |                |
|            | Hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở.  |                   |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                   |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã;</li> <li>- UBND cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</li> </ul>  |                   |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b>  | <b>Bản sao</b> |
| -          | Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;                                       | x                 |                |
| -          | Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn;   | x                 |                |
| -          | Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh;   | x                 |                |
| -          | Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút, bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các | x                 |                |

|             |  |                             |                  |  |
|-------------|--|-----------------------------|------------------|--|
|             | giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);  |                             |                  |  |
| -           | Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng).  | x                           |                  |  |
|             | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản chính để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>   |                             |                  |  |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)   |                             |                  |  |
| <b>2.5</b>  | <p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</li> <li>- Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</li> <li>- Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.</li> </ul> |                             |                  |  |
| <b>2.6</b>  | <p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên;</li> <li>- UBND cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</li> </ul>  |                             |                  |  |
| <b>2.7</b>  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện)</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>  |                             |                  |  |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.  |                             |                  |  |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.  |                             |                  |  |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                             |                  |  |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b>          | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                            |
| B1          | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:   | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (xã) và Hồ sơ theo mục 2.3 |



|    |   |  |         |  |
|----|---|--|---------|--|
|    | <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả.</p> |  |         |  |
| B2 | Xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị UBND cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.   | Công chức Tư pháp - Hộ tịch                      | 02 ngày | Mẫu 01, 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị  |
| B4 | Phê duyệt dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét ban hành Quyết định hỗ trợ.  | Lãnh đạo UBND cấp xã                             | 04 giờ  | Mẫu 05 và Văn bản đề nghị đã được phê duyệt  |
| B5 | Chuyển văn bản đã được phê duyệt và hồ sơ kèm theo cho Văn phòng để ban hành văn bản, gửi Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  | Công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn phòng | 04 giờ  | Văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo  |
| B6 | Công chức TN&TKQ lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp để giải quyết theo quy định.  | Công chức TN&TKQ                                 | 02 giờ  | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (huyện) và Hồ sơ theo mục 2.3                              |
| B7 | Phòng Tư pháp phân công người xử lý hồ sơ.  | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                           | 04 giờ  | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo   |
| B8 | Công chức Phòng Tư pháp được phân công xử lý hồ sơ xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo   | Công chức xử lý hồ sơ                            | 02 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ |

|     |   |  |   |   |
|-----|---|--|---|---|
|     | Quyết định hỗ trợ; Trường hợp không đủ điều kiện thì xây dựng văn bản trả lời không hỗ trợ, trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp  |  |   |   |
| B9  | Xem xét, ký nháy, trực tiếp hoặc giao công chức được phân công xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp                 | 01 ngày                                 | Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ đã ký nháy |
| B10 | Xem xét phê duyệt Quyết định hỗ trợ/văn bản trả lời không hỗ trợ.   | Chủ tịch UBND cấp huyện                | 01 ngày                                 | Mẫu 05 và Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ                    |
| B11 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước 12.<br>Trường hợp kết quả là Quyết định hỗ trợ thì chuyển cho phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho UBND cấp xã để chi trả cho đối tượng được hỗ trợ theo B13. | Văn thư, công chức xử lý hồ sơ         | 02 giờ                                  | Mẫu 05, 06 và Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ                |
| B12 | Trả kết quả cho công chức tư pháp-Hộ tịch (UBND cấp xã).  | Công chức TN&TKQ                       | Giờ hành chính                          | Mẫu 01, 06 (huyện) và Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ        |
| B13 | Phòng Kế hoạch Tài chính làm thủ tục và cấp kinh phí cho UBND cấp xã để chi trả cho đối tượng được hỗ trợ.  | Phòng Kế hoạch Tài chính               | 05 ngày kể từ ngày có Quyết định hỗ trợ | Kinh phí hỗ trợ được chuyển cho UBND cấp xã   |
| B14 | UBND cấp xã thực hiện chi trả tiền hỗ trợ cho cá nhân/văn bản trả lời không hỗ trợ.   | Công chức Tư pháp - Hộ tịch/Kế toán xã | Trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận       | Mẫu 01, 06 (xã) kèm Quyết định hỗ trợ, tiền hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không    |

|            |   |  |   |             |
|------------|---|--|---|-------------|
|            |   |  | được<br>Quyết định<br>và tiền hỗ<br>trợ từ<br>UBND cấp<br>huyện                       | hỗ trợ      |
|            | * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân. |  |   |             |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |   |             |
|            | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |    | Mẫu 01.docx |
|            | Mẫu 02  | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ     |    | Mẫu 02.docx |
|            | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |  | Mẫu 03.docx |
|            | Mẫu 04  | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |  | Mẫu 04.docx |
|            | Mẫu 05  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05.docx |
|            | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ                          |  | Mẫu 06.docx |
| <b>4</b>   | <b>HỒ SƠ LƯU</b>  |  |   |             |
| <b>4.1</b> | <b>Lưu tại UBND cấp xã</b>  |  |   |             |

|  |   |
|--|---|
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (cấp xã) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả giải quyết TTHC; |
| -  | Văn bản đề nghị UBND cấp huyện ban hành quyết định hỗ trợ;  |
| -  | Quyết định hỗ trợ, chứng từ chứng minh việc chi trả tiền hỗ trợ cho đối tượng/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.              |
| <b>4.2</b>   | <b>Lưu tại UBND cấp huyện</b>   |
| -  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (cấp huyện) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo hồ sơ;             |
| -  | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;   |
| -  | Văn bản đề nghị của UBND cấp xã;  |
| -  | Quyết định của UBND huyện về việc hỗ trợ cho hòa giải viên hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.                                |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Bộ phận Tư pháp Hộ tịch - UBND cấp xã/Phòng Tư pháp - UBND cấp huyện, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã/UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> |   |

#### IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

##### 1. Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

| 1   | KÝ HIỆU QUY TRÌNH  | QT.NCN.01        |                |
|-----|--|------------------|----------------|
| 2   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| 2.1 | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | <p>Việc nuôi con nuôi giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi trong các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên;</li> <li>- Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định pháp luật của nước ngoài, trừ trường hợp vi phạm những nguyên tắc cơ bản của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> </ul> |                  |                |
| 2.2 | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có yêu cầu có thể trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</li> </ul>  |                  |                |
| 2.3 | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|     | <b>* Giấy tờ phải nộp:</b>   |                  |                |
|     | - Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi theo mẫu BM.NCN.01.01;   | x                |                |
|     | - Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;   |                  | x              |
|     | - Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;   | x                |                |
|     | - Văn bản chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được thực hiện phù hợp  | x                |                |

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
|            | với điều ước quốc tế của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (trong trường hợp việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên);   |   |   |
|            | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);   |   | X |
|            | <b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b>   |   |   |
|            | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của người yêu cầu;   | X |   |
|            | - Bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu để xác định thẩm quyền ghi chú.   | X |   |
|            | <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p> <p>- Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> |   |   |
| <b>2.4</b> | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ  |   |   |
| <b>2.5</b> | <b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong ngày tiếp nhận hồ sơ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.   |   |   |

|           |   |                        |                  |  |
|-----------|---|------------------------|------------------|--|
| 2.6       | <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  |                        |                  |  |
| 2.7       | <b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Tư pháp.<br><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.<br><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.<br><b>Cơ quan phối hợp:</b> Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.   |                        |                  |  |
| 2.8       | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân  |                        |                  |  |
| 2.9       | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b><br>- Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.<br>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.  |                        |                  |  |
| 2.10      | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                        |                  |  |
| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>     | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                      |
| B1        | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định. | Công chức TN&TKQ       | Giờ hành chính   | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3            |
| B2        | Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.  | Công chức TN&TKQ       | 1/2 giờ          | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo                                 |
| B3        | Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.   | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 02 giờ           | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo                                     |
| B4        | B4.1. Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:<br>- Nếu đủ điều kiện: Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích  | Công chức xử lý hồ sơ  | 02 giờ           | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi |

|  |   |                                   |                |  |
|--|---|-----------------------------------|----------------|--|
|  | <p>lục;<br/>- Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;<br/>Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.</p>   |                                   |                | <p>hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có)</p>                                  |
|  | <p>B4.2. Trường hợp phức tạp thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp. Sau khi có kết quả, thực hiện như B4.1.</p>  |                                   | 02 ngày        |  |
| B5   | <p>Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>  | <p>Lãnh đạo Phòng Tư pháp</p>     | 1/2 giờ        | <p>Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy</p> |
| B6   | <p>Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>  | <p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>    | 1/2 giờ        | <p>Mẫu 05 và Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện</p>                          |
| B7   | <p>Phát hành văn bản và trả kết quả cho phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. Trường hợp đủ điều kiện cấp Trích lục thì phòng Tư pháp ghi nội dung ghi chú vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định.</p> | <p>Văn thư;<br/>Phòng Tư pháp</p> | 1/2 giờ        | <p>Mẫu 05, 06 và Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện</p>                      |
| B8   | <p>Trả kết quả cho cá nhân, thu lệ phí (nếu có).</p>  | <p>Công chức TN&amp;TKQ</p>       | Giờ hành chính | <p>Mẫu 01, 06; Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện</p>                        |
| <p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết</i></p> |   |                                   |                |  |



|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | <i>hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |   |
| <b>3</b> | <b>BIỂU MẪU</b>  |   |
|          | Mẫu 01   | <br>Mẫu 01.docx<br>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả               |
|          | Mẫu 02   | <br>Mẫu 02.docx<br>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ                |
|          | Mẫu 03   | <br>Mẫu 03.docx<br>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ              |
|          | Mẫu 04   | <br>Mẫu 04.docx<br>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả            |
|          | Mẫu 05   | <br>Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ          |
|          | Mẫu 06   | <br>Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ                                   |
|          | BM.NCN.01.01   | <br>BM.NCN.01.01.docx<br>Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi |
| <b>4</b> | <b>HỒ SƠ LƯU</b>   |   |
| -        | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;                  |   |
| -        | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;  |   |

|   |  |
|---|--|
| -   | Sổ đăng ký nuôi con nuôi;  |
| -   | Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);                               |
| -   | Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);                             |
| -   | Phần mềm <a href="http://hotich.moj.gov.vn">http://hotich.moj.gov.vn</a> ; |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. |  |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**