|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 2610/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 05 tháng 8 năm 2019* |

**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;

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;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Văn bản số 229/TTr-STP ngày 10/5/2019 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 778/SKHCN-TĐC ngày 25/6/2019,

**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 Đoàn ĐBQH, HĐND và 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 các Quyết định: Số 3186/QĐ-UBND ngày 31/10/2017, số 3239/QĐ-UBND ngày 29/10/2018 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, cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học; 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Chánh VP, các Phó CVP;  - Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;  - Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;  - Lưu: VT, PC. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đặng Quốc Vinh** |

**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 2610/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của*

*Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC 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**

| **TT** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí**  **(nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC HỘ TỊCH (16 TTHC)** | | | | |
|  | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài | Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (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 | - Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | - Luật Hộ tịch năm 2014;  - 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;  - Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết 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;  - Quyết định số 299/QĐ-BTP ngày 29/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành 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;  - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;  - Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15/9/2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực - Bộ Tư pháp về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP. |
|  | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân | Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp;  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài | Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - Tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - Trả kết quả: UBND cấp huyện | - Lệ phí: 1.000.000 đồng/ lần đăng ký;  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài | Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 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. | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp;  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài | - Đăng ký giám hộ cử: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Đăng ký giám hộ đương nhiên: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp;  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài | Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp;  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | - Lệ phí: 1.000.000 đồng/ trường hợp.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài | Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | - Lệ phí: Đăng ký khai sinh: 60.000 đồng/trường hợp.  - Lệ phí: Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng/ trường hợp.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài | - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh). | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh). | Như trên | - Lệ phí: 1.000.000 đồng/ trường hợp.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài | Trong thời hạn 02 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. | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ trường hợp;  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc | - Ngay trong ngày làm việc, đối với việc bổ sung 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.  - 03 ngày làm việc, đối với việc thay đổi, cải chính 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. | Như trên | - 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;  - 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: 60.000 đồng/ trường hợp;  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | 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 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc. | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ lần.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | 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 thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc. | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ lần.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch) | Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (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. | Như trên | - Lệ phí: 60.000 đồng/ lần.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
|  | Cấp bản sao trích lục hộ tịch | Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). | Như trên | - Lệ phí: 5.000 đồng/ bản.  - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Như trên |
| **II** | **LĨNH VỰC CHỨNG THỰC (11 TTHC)** | | | | |
|  | Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; 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 | Trong buổi 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. 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 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. | 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. | - 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;  - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 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, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;  - 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;  - Quyết định số 1088/QĐ-BTP ngày 18/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. |
|  | Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp | Trong buổi 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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với 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 |
|  | Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp | Trong buổi 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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với 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 |
|  | 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 buổi 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. | - Đối với trường hợp bình thường:  Trung tâm Hành chính công cấp huyện  - 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 | - Phí: 10.000 đồng/ trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản). | Như trên |
|  | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản | Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí: 50.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch. | Như trên |
|  | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản | Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | Như trên | - Phí: 50.000 đồng/ văn bản. | Như trên |
|  | Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản | Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | Như trên | - Phí: 50.000 đồng/ văn bản. | Như trên |
|  | Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch | Trong buổi 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. | Như trên | - Phí: 30.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch. | Như trên |
|  | Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | Trong buổi 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. | Như trên | - 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 |
|  | Cấp bản sao từ sổ gốc | Trong buổi 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. | Như trên | Không | Như trên |
|  | Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch | Trong buổi 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. | Như trên | - Phí: 25.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch. | - 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;  - Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 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 bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;  - 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;  - Quyết định số 1088/QĐ-BTP ngày 18/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. |
| **III** | **LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT (02 TTHC)** | | | | |
|  | Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | - Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;  - Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;  - Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;  - Quyết định số 40/QĐ-BTP ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. |
|  | Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm. | Như trên | Không | Như trên |
| **IV** | **LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ (01 TTHC)** | | | | |
|  | 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 | - 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;  - 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;  - Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện. | - Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã;  - UBND cấp xã nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | Không | - Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;  - 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;  - 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. |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TỪNG 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**

**I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - Tờ khai đăng ký khai sinh, theo mẫu BM.HT.01.01; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy chứng sinh;  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;  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); | | | | | | 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 |
|  | - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  |  |
|  | ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
|  | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 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); | | | | | |  |  |
|  | - Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn; | | | | | |  |  |
|  | - Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (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 giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền). | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  + 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.  + 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.  + 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.  + 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. | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (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** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - 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;  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 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:  - 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;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh.  Trình lãnh đạo Phòng. | | Công chức Phòng Tư pháp | 1/2 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 hoặc công chức xử lý  hồ sơ | 1/2 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 | | 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;  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 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.02.01 | Tờ khai đăng ký khai sinh | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 đề nghị xác minh; Văn bản trả lời kết quả xác minh (nếu có);  - Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh (nếu có);  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Người Việt Nam định cư ở nước ngoài chưa được đăng ký khai sinh nhưng 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;  - Người đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ, hồ sơ cá nhân (trường hợp có đầy đủ) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - Tờ khai đăng ký khai sinh, theo mẫu BM.HT.02.01; | | | | | | x |  |
|  | - Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh; | | | | | | x |  |
|  | - 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; | | | | | |  | x |
|  | - Văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha, mẹ, con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý đối với trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang; | | | | | | 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
|  | ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
|  | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 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 |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  + 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.  + 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.  + 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.  + 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. | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người yêu cầu đăng ký khai sinh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  -Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - 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)  - 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)  - Trường hợp phức tạp thì tham mưu văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân 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. | | Công chức phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh hoặc văn bản đề nghị xác minh | | |
| 01 ngày | |
| B5 | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nhận được yêu 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. | | Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nhận được yêu cầu xác minh | 05 ngày | | Văn bản trả lời kết quả xác minh | | |
| B6 | Nhận kết quả xác minh:  - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh;  Trình lãnh đạo phòng | | Công chức phòng Tư pháp | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh | | |
| B7 | Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 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 | 1/4 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 huyện | | Văn thư UBND cấp huyện;  Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05, 06 Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo 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 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.02.01 | Tờ khai đăng ký khai sinh | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 đề nghị xác minh; Văn bản trả lời kết quả xác minh (nếu có);  - Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh (nếu có);  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | a) Nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau:  - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;  - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;  - Không bị mất năng lực hành vi dân sự;  - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:  + Kết hôn giả tạo;  + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;  + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người đang có chồng, có vợ;  + Kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng 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.  b) Khi đăng ký kết hôn hai bên nam, nữ phải có mặt.  \* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Các giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - Tờ khai đăng ký kết hôn, theo mẫu BM.HT.03.01; | | | | | | 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 bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình *(chưa quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ)*; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của hai bên nam, nữ:  + Đối với người nước ngoài là giấy do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng (nếu giấy không ghi thời hạn sử dụng thì chưa quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ) 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;  + 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 *chưa quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ* (chỉ áp dụng trong giai đoạn chuyển tiếp);  + 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 *(chưa quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ)*; | | | | | | 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 |
|  | Ngoài các giấy tờ quy định trên, tùy từng trường hợp công dân Việt Nam phải nộp giấy tờ tương ứng sau đây:  - 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;  - 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; | | | | | | x | x |
|  | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
| ***\* Các giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
|  | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 của công dân Việt Nam; | | | | | | 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 |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | |  |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Trả kết quả: UBND cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết 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.  - 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.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  -Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận kết hôn.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  - 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 | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - 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;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn;  Trình lãnh đạo Phòng duyệt/ký nháy; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | | Công chức phòng Tư pháp | 04 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn | | |
| B5 | Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | 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 | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 1/2 ngày | | 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 | | Văn thư UBND;  Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | 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 người dân ký vào Sổ hộ tịch | | UBND cấp huyện | 1/2 ngày | | Mẫu 01 và Giấy chứng nhận kết hôn | | |
| B9 | Đối với văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn: Phòng Tư pháp chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận TN&TKQ để trả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.03.01 | Tờ khai đăng ký kết hôn | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - 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 đăng ký kết hôn (nếu có);  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - Tờ khai đăng ký khai tử, theo mẫu BM.HT.04.01; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử, gồm:  + Giấy xác nhận việc thi hành án tử hình đối với người chết do thi hành án tử hình;  + Bản án, quyết định có hiệu lực của Toà án đối với trường hợp một người bị Tòa án tuyên bố là đã chết;  + 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; | | | | | | 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
|  | ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | |  |  |
|  | - Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 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 |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 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** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - 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;  - 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.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  **-** Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục khai tử 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.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - 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;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử;  Trình Lãnh đạo Phòng duyệt, *chuyển tới B6.* | | Công chức phòng Tư pháp | 1/2 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 | | |
| Trường hợp phức tạp thì tiến hành xác minh. Việc xác minh có thể bằng văn bản hoặc đi xác minh thực tế, *chuyển tới B6* | | 1,5 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 phòng Tư pháp | 1/2 ngày | | 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 | 1/4 giờ | | 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. | | Văn thư UBND cấp huyện | 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 | | |
| Phòng Tư pháp 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. | | Phòng Tư pháp |
| B9 | Chuyển người dân ký Sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.04.01 | Tờ khai đăng ký khai tử | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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);  - Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao;  - Văn bản đề nghị xác minh; văn bản xác minh (nếu có);  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - 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;  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 công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có). | | | | | |  | x |
|  | *\** ***Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
|  | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 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 |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Đăng ký giám hộ cử: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Đăng ký giám hộ đương nhiên: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** 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.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục đăng ký giám hộ.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 | 01 giờ | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng 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:  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 | 02 giờ | | 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. | | 01 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | 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 | 1/4 ngày | | 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 huyện | | Văn thư UBND cấp huyện,  Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05, 06 Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 Trích lục đăng ký giám hộ 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.05.01 | Tờ khai đăng ký giám hộ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
|  | ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 của người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - 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;  - 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. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 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 | | |
| 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 1/2 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 trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho cá nhân | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 1/2 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  Phòng Tư pháp | 1/2 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 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.06.01 | Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;  - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | |  |  |
|  | - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con, theo mẫu BM.HT.07.01; | | | | | | x |  |
|  | - Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:  + 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;  + Trường hợp không có văn bản trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng; | | | | | | 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 |
|  | ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
|  | - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 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 chuyển tiếp). | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** 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.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện: 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;  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con.  Trình lãnh đạo phòng. | | Công chức Phòng Tư pháp | 05 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 | | |
| 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 2.5 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 | | |
| B6 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | 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 | | |
| 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  Phòng Tư pháp | 1/2 ngày | | 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 | | |
| B8 | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.07.01 | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 nhận cha, mẹ, con;  - Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có);  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

**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** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.  - Bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống vào thời điểm đăng ký nhận cha, mẹ, con. | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | |  | |  |
| - 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 | |  |
| - Giấy chứng sinh;  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.  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; | | | | | | x | |  |
| - 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; | | | | | | x | |  |
| - Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con, gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau:  + 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;  + Trường hợp không có văn bản trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng; | | | | | | 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 |  | |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | |  |  | |
| - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 của công dân Việt Nam; | | | | | | x |  | |
| - 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); | | | | | | x |  | |
| - 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. | | | | | |  | x | |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - 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;  - 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.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  -Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 | | 01 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | | 1/4 ngày | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B4 | Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh, Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; 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;  - 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;  Trình Lãnh đạo Phòng. | | Công chức phòng Tư pháp | | 06 ngày | 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 | | | |
| 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | | 02 ngày | 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 | | | |
| B6 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | 03 ngày | 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 | | | |
| 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  Phòng Tư pháp | | 1/2 ngày | 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 | | | |
| B8 | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 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 | | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
|  | BM.HT.08.01 | Tờ khai đăng ký khai sinh | | | | | | | |
|  | BM.HT.08.02 | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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;  - 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 http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.09** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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;  - 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;  - Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh phải còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
| - 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 đăng ký khai sinh nhưng người đó không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh; | | | | | | x |  |
| - Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh);  Hoặc 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.  Trường hợp người đăng ký lại khai sinh không có các giấy tờ trên thì nộp bản sao 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; | | | | | |  | x |
| - Văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quê quán; quan hệ cha, mẹ, con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý đối với trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang; | | | | | | 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
| - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
| Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh;  - 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;  - 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.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh đăng ký lại.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh;  Trình lãnh đạo Phòng (***chuyển tới B8***) | | Công chức phòng Tư pháp | 1/2 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 | | |
| B5 | 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. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm Văn bản đề nghị xác minh và Hồ sơ kèm theo | | |
| B6 | 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. | | Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp được đề nghị | 05 ngày | | Văn bản trả lời xác minh | | |
| B7 | Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như B4. | | Công chức 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 | | |
| B8 | 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 1/2 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 | | |
| B9 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh | | |
| B10 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công | | Văn thư UBND cấp huyện,  Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05, 06 và Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh | | |
| B11 | Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 kèm Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.09.01 | Tờ khai đăng ký lại khai sinh | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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);  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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;  - Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - 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; | | | | | |  | x |
|  | ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
|  | Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 của người yêu cầu đăng ký lại kết hôn. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thực hiện đăng ký lại kết hôn;  - 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;  - 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.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** 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. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  **-** Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận kết hôn.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  - 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 | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - 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;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;  Trình lãnh đạo phòng, chuyển tới B8 | | Công chức phòng Tư pháp | 1/2 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 | | |
| B5 | 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. | | Công chức phòng Tư pháp | 01 ngày | | Văn bản đề nghị xác minh | | |
| B6 | Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp trả lời kết quả xác minh | | Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp | 05 ngày | | Văn bản trả lời xác minh | | |
| B7 | Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như B4 | | Công chức phòng Tư pháp | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy | | |
| B9 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo UBND  cấp huyện | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B10 | 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  Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B11 | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.10.01 | Tờ khai đăng ký lại kết hôn | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.11** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình người có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật; | | | | | |  | x |
|  | ***\* Giấy tờ phải xuất trình:***  Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 của người yêu cầu đăng ký lại khai tử. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ :** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Trong thời hạn 02 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. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện đăng ký lại khai tử;  - 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;  - Trường hợp khai tử trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai tử do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  -Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục khai tử.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - 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;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;  Trình lãnh đạo phòng, chuyến đến B6. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B5 | Trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp xác minh. Sau khi có kết quả xác minh thực hiện như B4 | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 8.5 ngày | | Văn bản đề nghị xác minh/biên bản kết quả xác minh (nếu có) | | |
| B6 | 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 1/2 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 | 1/4 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 UBND cấp huyện,  Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05, 06 và Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B9 | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 kèm Trích lục khai tử 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.11.01 | Tờ khai đăng ký lại khai tử | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;  *-* Sổ đăng ký khai tử;  - Văn bản đề nghị xác minh/biên bản kết quả xác minh (nếu có);  - Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  - Mẫu 01, 02, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.12** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | a) Điều kiện thay đổi hộ tịch:  - Cá nhân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận việc thay đổi họ trong trường hợp sau đây:  + Thay đổi họ cho con đẻ từ họ của cha đẻ sang họ của mẹ đẻ hoặc ngược lại;  + Thay đổi họ cho con nuôi từ họ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ sang họ của cha nuôi hoặc họ của mẹ nuôi theo yêu cầu của cha nuôi, mẹ nuôi;  + Khi người con nuôi thôi làm con nuôi và người này hoặc cha đẻ, mẹ đẻ yêu cầu lấy lại họ cho người đó theo họ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ;  + Thay đổi họ cho con theo yêu cầu của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc của con khi xác định cha, mẹ cho con;  + Thay đổi họ của người bị lưu lạc đã tìm ra nguồn gốc huyết thống của mình;  + Thay đổi họ theo họ của vợ, họ của chồng trong quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài để phù hợp với pháp luật của nước mà vợ, chồng người nước ngoài là công dân hoặc lấy lại họ trước khi thay đổi;  + Thay đổi họ của con khi cha, mẹ thay đổi họ;  + Trường hợp khác do pháp luật về hộ tịch quy định.  + Việc thay đổi họ cho người từ đủ chín tuổi trở lên phải có sự đồng ý của người đó.  **-** Cá nhân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận việc thay đổi tên trong trường hợp sau đây:  + Theo yêu cầu của người có tên mà việc sử dụng tên đó gây nhầm lẫn, ảnh hưởng đến tình cảm gia đình, đến danh dự, quyền, lợi ích hợp pháp của người đó;  + Theo yêu cầu của cha nuôi, mẹ nuôi về việc thay đổi tên cho con nuôi hoặc khi người con nuôi thôi làm con nuôi và người này hoặc cha đẻ, mẹ đẻ yêu cầu lấy lại tên mà cha đẻ, mẹ đẻ đã đặt;  + Theo yêu cầu của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc người con khi xác định cha, mẹ cho con;  + Thay đổi tên của người bị lưu lạc đã tìm ra nguồn gốc huyết thống của mình;  + Thay đổi tên của vợ, chồng trong quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài để phù hợp với pháp luật của nước mà vợ, chồng người nước ngoài là công dân hoặc lấy lại tên trước khi thay đổi;  + Thay đổi tên của người đã xác định lại giới tính, người đã chuyển đổi giới tính;  + Trường hợp khác do pháp luật về hộ tịch quy định.  + Việc thay đổi tên cho người từ đủ chín tuổi trở lên phải có sự đồng ý của người đó.  - Thay đổi thông tin về cha, mẹ trong nội dung khai sinh đã đăng ký sau khi được nhận làm con nuôi theo quy định của Luật Nuôi con nuôi.  b) Điều kiện cải chính hộ tịch:  Cải chính hộ tịch chỉ được thực hiện khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch.  c) Điều kiện xác định lại dân tộc:  - Cá nhân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định lại dân tộc trong trường hợp sau đây:  + Xác định lại theo dân tộc của cha đẻ hoặc mẹ đẻ trong trường hợp cha đẻ, mẹ đẻ thuộc hai dân tộc khác nhau;  + Xác định lại theo dân tộc của cha đẻ hoặc mẹ đẻ trong trường hợp con nuôi đã xác định được cha đẻ, mẹ đẻ của mình;  - Việc xác định lại dân tộc cho người từ đủ mười lăm tuổi đến dưới mười tám tuổi phải được sự đồng ý của người đó. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
| - Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (theo mẫu BM.HT.12.01); | | | | | | x |  |
| - Các giấy tờ hộ tịch có liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
| - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
| - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 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 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 |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung 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.  - 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính 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. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài có thẩm quyền giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch đối với người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã đăng ký hộ tịch trước đây có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch  cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | B4.1: Kiểm tra, xem xét hồ sơ;  - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục bổ sung hộ tịch;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;  Trình lãnh đạo phòng. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 giờ | | Mẫu 05 Dự thảo Trích lục bổ sung hộ tịch/Dự thảo Trích lục thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc/Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản đề nghị xác minh/Biên bản kết quả xác minh (nếu có) | | |
| B4.2: Kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;  Trình lãnh đạo phòng. | | 02 ngày | |
| B4.3: Trường hợp thay đổi, cải chính, 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 B4.1, B4.2. | | 04 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung 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 | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ 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 UBND;  Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05, 06 và Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung 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 và Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.12.01 | Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 hộ tịch, xác định lại dân tộc;  - Văn bản đề nghị xác minh/biên bản kết quả xác minh (nếu có);  - Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có).  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

**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** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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;  - 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
| - 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 |
| - Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính; | | | | | |  | 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
| - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
| - Một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 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 |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  -Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục ghi chú kết hôn.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện: Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;  Trình lãnh đạo phòng, chuyển đến B6. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B5 | Trường hợp hồ sơ phức tạp thì xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp. Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như bước 04. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 08 ngày | | Văn bản xác minh/ Biên bản kết quả xác minh (nếu có) | | |
| B6 | 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 1/2 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 | | |
| B7 | Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B8 | 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,  Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05, 06 và Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| B9 | Trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 kèm 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.13.01 | Tờ khai ghi chú kết hôn | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  - Văn bản xác minh/biên bản kết quả xác minh (nếu có);  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

**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** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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 hoặc không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành án tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam thì được ghi vào Sổ hộ tịch.  - 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 ly hôn gần nhất. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | |  |  |
| - Tờ khai ghi chú ly hôn, theo mẫu BM.HT.14.01; | | | | | | x |  |
| - Bản sao có chứng thực 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 công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
| - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
| - Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 của người yêu cầu ghi chú ly hôn; | | | | | | x |  |
| - 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). | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ. Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - 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.  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.  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.  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.  - 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.  - 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.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  -Hồ sơ đủ điều kiện:Trích lục ghi chú ly hôn.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ phòng xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | B4.1. Kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - 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;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;  Trình lãnh đạo phòng, chuyển đến B6. | | Công chức phòng Tư pháp | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi chú ly hôn 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 xác minh. Sau khi có kết quả, thực hiện như B4.1 | | 8.5 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 1/2 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 | 1/4 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 | | Văn thư UBND cấp huyện,  Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | 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 01kèm Trích lục ghi chú ly 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.14.01 | Tờ khai ghi chú ly hôn | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 xác minh/biên bản xác minh (nếu có);  - Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);  - Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.15** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc ghi chú.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
| Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh, theo mẫu BM.HT.15.01; | | | | | | x |  |
| Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con, theo mẫu BM.HT.15.02; | | | | | | x |  |
| Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi, theo mẫu BM.HT.15.03; | | | | | | x |  |
| Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch, theo mẫu BM.HT.15.03; | | | | | | x |  |
| Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử, theo mẫu BM.HT.15.04; | | | | | | x |  |
| - Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh các việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; 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 |
| - Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con; | | | | | | 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
| - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
| ***\* Giấy tờ phải xuất trình:*** | | | | | | | |
| - Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 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 |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Sau khi nhận đủ giấy tờ hợp lệ (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** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - 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; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  -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.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | B4.1. Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện: Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;  Trình lãnh đạo phòng. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 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; 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 hiện như B4.1. | | 02 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 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 UBND cấp 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 | | Văn thư UBND cấp huyện,  Phòng Tư 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 TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 kèm 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 | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.15.01 | Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh | | | | | | |
|  | BM.HT.15.02 | Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con | | | | | | |
|  | BM.HT.15.03 | Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi | | | | | | |
|  | BM.HT.15.04 | Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch | | | | | | |
|  | BM.HT.15.05 | Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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);  - Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);  - Phần mềm <http://hotich.moj.gov.vn>. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

**16. Cấp bản sao trích lục hộ tịch**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HT.16** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.  - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | | | |
|  | - 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. Nếu 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 công chứng, chứng thực nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ với người ủy quyền; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có); | | | | | |  | x |
|  | ***\* Giấy tờ phải xuất trình (đối với cá nhân):***  Bản chính một trong các giấy tờ chứng minh nhân thân là Giấy CMND, Hộ chiếu, 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 của người yêu cầu. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý:***  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.*  *+ 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.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  -Hồ sơ đủ điều kiện: Bản sao Trích lục hộ tịch.  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - 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.  - 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 xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ:  - 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;  - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;  Trình lãnh đạo phòng. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và Dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện | | |
| 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 hoặc công chức xử lý hồ sơ | 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 UBND cấp huyện,  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 | | |
| B8 | Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 kèm 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.HT.16.01 | Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 http://hotich.moj.gov.vn. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

**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; 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Bản chính giấy tờ, văn bản dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao không thuộc các trường hợp sau:  - Bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ;  - Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;  - Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp;  - 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;  - 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.  - 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 pháp luật trước khi yêu cầu chứng thực bản sao, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Bản sao cần chứng thực; | | | | | |  | x |
|  | - Bản chính để đối chiếu. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** Không quy định | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi 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. 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 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. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Bản sao đã được chứng thực từ bản chính. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 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 | | Công chức Phòng Tư pháp | 01 giờ | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| 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 | | 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 Phòng Tư pháp | 1/2 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 Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và 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 kèm 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**: | | | | | | | |
|  | - Sổ chứng thực bản sao từ bản chính;  - Mẫu 01, 02, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 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 chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Giấy tờ, văn bản cần dịch để chứng thực chữ ký người dịch không thuộc các trường hợp sau:  + Bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ;  + Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;  + Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch;  + 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.  + 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 pháp luật trước khi yêu cầu chứng thực, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Bản chính văn bản, giấy tờ cần dịch; | | | | | | x |  |
|  | - Bản dịch. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ :** Không quy định | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi 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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 ký chứng thực | | Công chức Phòng Tư pháp | Ngay sau khi nhận hồ sơ | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/2 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 Phòng Tư pháp | 1/2 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Sổ chứng thực chữ ký người dịch;  - Mẫu 01, 02, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;  - 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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 phục vụ mục đích cá nhân của họ.  - Giấy tờ, văn bản cần dịch để chứng thực chữ ký người dịch không thuộc các trường hợp sau:  + Bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ;  + Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung;  + Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp;  + 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.  + 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 pháp luật trước khi yêu cầu chứng thực, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng; | | | | | | x |  |
|  | - Xuất trình 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); | | | | | | x |  |
|  | - Bản chính của văn bản, giấy tờ cần dịch; | | | | | | x |  |
|  | - Bản dịch. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** Không quy định | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi 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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 ký chứng thực | | Công chức Phòng Tư pháp | 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 | 1/2 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 Phòng Tư pháp | 1/2 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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. | | | | | | | |
| 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 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.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Người yêu cầu chứng thực phải nhận thức và làm chủ được hành vi của mình;  - Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào không thuộc các trường hợp sau:  + 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;  + Có nội dung là hợp đồng, giao dịch (trừ trường hợp chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền mà việc ủy quyền không có thù lao, không có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền và không liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng bất động sản). | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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 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. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy CMND hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng; | | | | | | x | x |
|  | - Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký hoặc điểm chỉ; | | | | | | x |  |
|  | Trường hợp 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 phải công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch; người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch. | | | | | |  |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** Không quy định | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi 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** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Đối với trường hợp bình thường: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - 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 | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy tờ, văn bản đã chứng thực. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 | | |
| 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 Phòng Tư pháp | 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 (đối với trường hợp nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện) | | 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 thực hiện chứng thực | | Công chức Phòng Tư pháp | 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 | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và Giấy tờ, Văn bản đã chứng 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 | | Công chức Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 Giấy tờ, Văn bản được 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 TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 Giấy tờ, Văn bản được 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Dự thảo Hợp đồng, giao dịch; | | | | | | x |  |
|  | - Bản sao Giấy chứng minh nhân 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 |
|  | *(Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu).* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 ký chứng thực | | Công chức Phòng Tư pháp | 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 | 1/2 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 Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và 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 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản; | | | | | | x |  |
|  | - Bản sao Giấy chứng minh nhân 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 |
|  | *(Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu).* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng ký chứng thực | | Công chức Phòng Tư pháp | 01 giờ | | 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 | 1/2 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 Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 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 kèm Văn bản thỏa thuận 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

**7. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Dự thảo văn bản thỏa thuận khai nhận di sản; | | | | | | x |  |
|  | - Bản sao Giấy chứng minh nhân 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 khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó. | | | | | |  | x |
|  | *(Đối với bản sao thì xuất trình bản chính để đối chiếu).* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản khai nhận di sản đã chứng thực. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 ký chứng thực | | Công chức Phòng Tư pháp | 01 giờ | | 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 | 1/2 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 Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và 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 kèm 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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 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. | | | | | | | | |

**8. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***\* Giấy tờ xuất trình:*** Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng, gồm Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Giấy tờ phải nộp:*** | | | | | |  |  |
|  | - 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 |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi 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** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 ký chứng thực | | Công chức Phòng Tư pháp | 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 | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực | | |
| B5 | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi; chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Công chức Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.09** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực; | | | | | | x |  |
| - Bản sao hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; | | | | | |  | x |
| - Bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực để đối chiếu. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi 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** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 ký chứng thực | | Công chức Phòng Tư pháp | 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 | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực | | |
| B5 | Đóng dấu, vào Sổ theo dõi; chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | Công chức Phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và Bản sao 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 Bản sao 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn. | | | | | | | | |

**10. Cấp bản sao từ sổ gốc**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Phải có sổ gốc | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi yêu cầu qua bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - 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 | 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** | **Số lượng hồ sơ:** Không quy định | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi 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** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Bản sao được cấp từ sổ gốc. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 | | Công chức Phòng Tư pháp | 01 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 | 1/2 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 và 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 kèm 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  Mẫu 01, 02, 04 (nếu có), 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. | | | | | | | |

**11. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.CT.11** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | *Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:* | | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu 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 |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** Không quy định | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Trong buổi 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** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Tư pháp.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân,tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - 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 | | Công chức phòng Tư pháp | 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 | 1/2 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 phòng Tư pháp | 1/2 giờ | | Mẫu 05 và 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**:  - Mẫu 01, 02, 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. | | | | | | | |

**III. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**1. Công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.PBGDPL.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:  + Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;  + Có khả năng truyền đạt;  + Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công UBND cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:  + Họ và tên;  + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;  + Trình độ chuyên môn;  + Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | - Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp  - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.  - Cơ quan được ủy quyền: Không.  - Cơ quan phối hợp: Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ nộp qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.  + 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 (nếu có). | | 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 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Phân công cán bộ xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao xử lý thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng xem xét | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | |
| B5 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả thực hiện, ký nháy, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp/Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện đã duyệt | | |
| B6 | Phê duyệt dự thảo Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | Chủ tịch UBND cấp huyện | 01 ngày | | Mẫu 05 và Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công | | Văn thư | 1/2 ngày | | Mẫu 05, 06 và Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 kèm Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - Mẫu 01, 02, 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;  - Dự thảo Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp huyện;  - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện; | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.PBGDPL.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:  - Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;  - Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;  - Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;  - Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;  - Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;  - Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;  - Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công UBND cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật cấp huyện được đề nghị miễn nhiệm:  + Họ và tên;  + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;  + Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;  + Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ** : 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | - **Cơ quan thực hiện**: Phòng Tư pháp  - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp huyện.  - **Cơ quan được ủy quyền**: Không.  - **Cơ quan phối hợp**: Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, 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 tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.  - 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 (nếu có). | | 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 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, phân công cán bộ xử lý | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B4 | Công chức được giao xử lý thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng xem xét | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | |
| B5 | Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra kết quả thực hiện, ký nháy, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp/Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện đã ký nháy | | |
| B6 | Phê duyệt dự thảo Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | Chủ tịch UBND cấp huyện | 01 ngày | | Mẫu 05 và Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm hành chính công | | Văn thư | 1/2 ngày | | Mẫu 05, 06 và Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức cá nhân | | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01 kèm Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện | | |
|  | *\* 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 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;  - Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện;  - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**IV. 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.HGCS.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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;  - UBND cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - 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 giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có); | | | | | | x |  |
|  | - Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản chính để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  - 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;  - 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;  - Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - 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;  - UBND cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** 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. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã:  + 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.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. | | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Xem xét hồ sơ, xây dựng 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 | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Văn bản đề nghị đã được phê duyệt | | |
| B5 | Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo | | |
| B6 | Công chức tiếp nhận hồ sơ 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 | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B7 | Phòng Tư pháp phân công người xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo Phòng Tư pháp | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì xây dựng dự thảo Quyết định hỗ trợ; Trường hợp không đủ điều kiện thì xây dựng văn bản trả lời không hỗ trợ, trình Lãnh đạo Phòng | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ | | |
| B9 | Lãnh đạo Phòng 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/Công chức được giao xử lý hồ sơ | 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 | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt Quyết định hỗ trợ/văn bản trả lời không hỗ trợ | | Lãnh đạo 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 | | Văn thư | 1/4 ngày | | Mẫu 05, 06 và Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ | | |
| B12 | UBND cấp xã chi trả tiền hỗ trợ cho cá nhân/văn bản trả lời không hỗ trợ | | Công chức Tư pháp - Hộ tịch | Trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận được kết quả từ UBND cấp huyện | | Mẫu 01 kèm Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không 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.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**  - Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản tại Phòng Tư pháp;  - 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. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |