

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH
Số: 1823/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Bình, ngày 03 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt sửa đổi quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực
Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1146/TTr-STP ngày 25/4/2024 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 (hai) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được sửa đổi trong lĩnh vực Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Tư pháp kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Tư pháp lập danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính /dịch vụ công trực tuyến bị thay thế tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính /dịch vụ công trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính /dịch vụ công trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính /dịch vụ công trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Cục KS TTHC - VPCP;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
 - UBND các huyện, thị xã, thành phố;
 - Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.
- } (để biết)



Hoàng Xuân Tân

Phụ lục
CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG BÌNH
(Kèm theo Quyết định số 1823 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I
DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên dịch vụ công	Áp dụng thay thế	Mức độ Dịch vụ công	Mã số TTHC	Số trang
1	Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch	Quy trình số 01.HCTP-STP ban hành kèm theo Quyết định số 3380/QĐ-UBND ngày 27/11/2023	DVCTT toàn trình	2.000635.000.00.00.H46	02
2	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	Quy trình số 01a.HCTP-STP và 01b.HCTP-STP ban hành kèm theo Quyết định số 3380/QĐ-UBND ngày 27/11/2023	DVCTT toàn trình	2.002516.000.00.00.H46	08

Phần II
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01.HCTP-STP
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH
Mã số TTHC: 2.000635.000.00.00.H46
Áp dụng tại cơ quan: Sở Tư pháp

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tư pháp, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch</i>”. 4. Cập nhật, tải lên đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu Mẫu số 18 - Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BTP của Bộ Tư pháp được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân; - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch chưa có Căn cước công dân, Căn cước, Giấy chứng nhận căn cước thì nộp bản sao Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch (*Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản gốc đến để đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao được chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích*);

- Giấy tờ để chứng minh thuộc đối tượng được miễn lệ phí gồm: Giấy tờ chứng minh là người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (*Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản gốc đến để đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao được chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích*);

5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Nộp trong quá trình xử lý.

- Sau khi nộp hồ sơ thành công, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, Công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → Chọn hồ sơ (có trạng thái Yêu cầu thanh toán), chọn mục “Thao tác” → “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân. Khi đó công dân có thể chọn mục “Thao tác” → Xem chi tiết và nhấn “Thông tin biên lai thanh toán” → chọn mục “Thao tác” → Xem biên lai để thực hiện in chứng từ điện tử.

- Mức lệ phí cụ thể như sau: 8.000 đồng/ bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký (theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính). Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.

7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.

8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

		9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Tư pháp đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Bình (TTHCC) (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Xác định mức phí, lệ phí và gửi yêu cầu yêu cầu thanh toán phí, lệ phí cho người nộp hồ sơ (Hệ thống gửi yêu cầu thanh toán qua tài khoản DVC của người nộp hồ sơ, đồng thời gửi thông báo qua email hoặc tin nhắn Zalo). - Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp. - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) trực tiếp xử lý hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.
Bước 2	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	- Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP và Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

		Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, hoặc từ chối giải quyết, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn hoặc văn bản từ chối giải quyết; nêu rõ lý do, nội dung bổ sung, từ chối giải quyết...). - Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC để trả kết quả.
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC. - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản Scan khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.
- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.		

*** Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

Mẫu số 18 – Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BTP)

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC YÊU CẦU
CẤP BẢN SAO GIẤY KHAI SINH, BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

I. Thông tin về người yêu cầu

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch.

II. Thông tin về giấy tờ hộ tịch đã đăng ký

- (6) Họ, chữ đệm, tên người được đăng ký;
- (7) Số định danh cá nhân;
- (8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (10) Loại việc yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch;
- (11) Cơ quan đã đăng ký sự kiện hộ tịch trước đây;
- (12) Tên giấy tờ hộ tịch, số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký;
- (13) Số lượng bản sao;
- (14) Phương thức nhận kết quả:
 - ☐ Trực tiếp
 - ☐ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
 - ☐ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

* **Ghi chú:** Các trường thông tin (1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12) được tự động trích xuất dữ liệu từ hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh/ CSDL quốc gia về dân cư để điền vào biểu mẫu Eform.

* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định và tự động điền cụm từ sau: *“Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày... ”.*

Quy trình số: 02.HCTP-STP
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH

Mã số TTHC: 2.002516.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: Sở Tư pháp

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: - Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. - Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. - Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tư pháp, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch</i>”. - Cập nhật, tải lên đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Nhập thông tin tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu Mẫu số 20 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BTP của Bộ Tư pháp được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân; - Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cá nhân, tổ chức; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp trước khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp bản chụp scan thì</i>	

		người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích); - Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch chưa có Căn cước công dân, Căn cước, Giấy chứng nhận căn cước thì nộp bản sao Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao được chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải tải lên (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Giấy tờ để chứng minh thuộc đối tượng được miễn lệ phí gồm: Giấy tờ chứng minh là người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao được chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Nộp trong quá trình xử lý. - Sau khi nộp hồ sơ thành công, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, Công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → Chọn hồ sơ (có trạng thái Yêu cầu thanh toán), chọn mục “Thao tác” → “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ	
--	--	--	--

		phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân. Khi đó công dân có thể chọn mục “Thao tác” → Xem chi tiết và nhấn “Thông tin biên lai thanh toán” → chọn mục “Thao tác” → Xem biên lai để thực hiện in chứng từ điện tử. - Mức lệ phí cụ thể như sau: 8.000 đồng/ văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký (theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính). Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Tư pháp đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Bình (TTHCC) (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	
I	TRƯỜNG HỢP KHÔNG CẦN PHẢI KIỂM TRA, XÁC MINH (thời hạn giải quyết 03 ngày làm việc)		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:	02 giờ làm việc

		- Xác định mức phí, lệ phí và gửi yêu cầu yêu cầu thanh toán phí, lệ phí cho người nộp hồ sơ (Hệ thống gửi yêu cầu thanh toán qua tài khoản DVC của người nộp hồ sơ, đồng thời gửi thông báo qua email hoặc tin nhắn Zalo). - Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp. - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) trực tiếp xử lý hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	- Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP và Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, hoặc từ chối giải quyết, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn hoặc văn bản từ chối giải quyết; nêu rõ lý do, nội dung bổ sung, từ chối giải quyết...). - Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC để trả kết quả.	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC. - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản Scan khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không tính vào thời gian giải quyết

		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc
II	TRƯỜNG HỢP CẦN PHẢI KIỂM TRA, XÁC MINH (thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc)		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Xác định mức phí, lệ phí và gửi yêu cầu yêu cầu thanh toán phí, lệ phí cho người nộp hồ sơ (Hệ thống gửi yêu cầu thanh toán qua tài khoản DVC của người nộp hồ sơ, đồng thời gửi thông báo qua email hoặc tin nhắn Zalo). - Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp. - Chuyển Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) trực tiếp xử lý hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	02 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP	- Lãnh đạo Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên Phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng HCTP&BTTP và Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	9,5 ngày làm việc

		Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, hoặc từ chối giải quyết, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn hoặc văn bản từ chối giải quyết; nêu rõ lý do, nội dung bổ sung, từ chối giải quyết...). - Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC để trả kết quả.	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC. - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản Scan khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

*** Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

Mẫu số 20 – Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BTP)

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN
THÔNG TIN HỘ TỊCH**

I. Thông tin về người yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch.

II. Thông tin về người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nội dung xác nhận;
- (14) Phương thức nhận kết quả:
 - ☐ Trực tiếp
 - ☐ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
 - ☐ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

* **Ghi chú:** Các trường thông tin (1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12) được tự động trích xuất dữ liệu từ hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh/ CSDL quốc gia về dân cư để điền vào biểu mẫu Eform.

* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định và tự động điền cụm từ sau: *“Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày... ”*