

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

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

Số: 457 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch, lĩnh vực quốc tịch, lĩnh vực chứng thực, lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 142/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực hộ tịch, lĩnh vực quốc tịch, lĩnh vực chứng thực, lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại tờ trình số 569/TTr-STP ngày 11 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 111 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch, lĩnh vực quốc tịch, lĩnh vực chứng thực, lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH, LĨNH VỰC QUỐC TỊCH, LĨNH VỰC CHỨNG THỰC, LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số: 457 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 04 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (12 TTHC)

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH (02 TTHC)

Quy trình 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục: “Xác nhận thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: 2.002516) (Trường hợp không phải kiểm tra, xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết ⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Tiếp nhận: Cán bộ, Công chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	04 giờ làm việc

	phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nộp trực tiếp), có phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nộp trực tuyến) đồng thời chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) xử lý hồ sơ Nếu nộp trực tiếp cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. +Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại. + Trường hợp người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch.		
Bước 3	Phân công xử lý: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới TTPVHCC để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại. + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn, thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

	lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển TTPVHCC để trả cho người có yêu cầu(nộp hồ sơ trực tiếp). + Gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nộp trực tuyến) - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và thông tin đề nghị xác nhận là đúng, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo phòng.		
Bước 5	Kiểm tra Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn Thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả đã có tại TTPVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tư pháp tại TTPVHCC	Ngay sau khi nhận được kết quả
	Tổng thời giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

(1) Các giấy tờ công dân phải tải lên:

*** Giấy tờ phải nộp:**

- Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;

- 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.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- *Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước* 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 xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- 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 xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ 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.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Trường hợp người yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch không cung cấp đầy đủ hoặc cung cấp các thông tin không chính xác, không thể tra cứu được thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.
- 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 theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
- Trường hợp nhận kết quả (Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch.

Quy trình 02

2. Quy trình giải quyết thủ tục “Xác nhận thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: 2.002516) (trường hợp phải kiểm tra, xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tư pháp tại TTPVHCC	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình).	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	06 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn Thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tư pháp tại TTPVHCC	Ngay sau khi nhận được kết quả
	Tổng thời giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

Quy trình 03

3. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp bản sao trích lục hộ tịch” (Mã TTHC: 2.00063)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu cấp trích lục bản sao nộp hồ sơ đề nghị cấp trích lục bản sao tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương	Công dân, người yêu cầu	

	tác, tải lên các giấy tờ cần thiết		
Bước 2	Cán bộ, Công chức tại <i>TTPVHCC</i> kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao Trích lục hộ tịch chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	03 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký bản sao Trích lục hộ tịch	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký bản sao Trích lục hộ tịch chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến TTPVHCC	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC (01 TTHC)

Quy trình 04

1. Quy trình thực hiện thủ tục “cấp bản sao từ sổ gốc” (Mã TTHC: 2.000908)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp hồ sơ đề nghị cấp tại TTPVHCC tỉnh	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	Cán bộ, Công chức tại TTPVHCC kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao từ sổ gốc chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	03 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký bản sao từ sổ gốc	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký bản sao chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến TTPVHCC	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI (04 TTHC)

Quy trình 05

1. Quy trình thực hiện thủ tục “Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng” (trường hợp công an xác minh được cha mẹ đẻ và liên hệ được Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý đối với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi) (Mã số TTHC: 1.003976)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Lập hồ sơ trẻ em được nhận làm con nuôi xin ý kiến của Sở Lao động Thương binh và xã hội (nay là Sở Y tế)	Trung tâm bảo trợ xã hội tỉnh	Không tính thời gian
Bước 2	Có ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ trẻ em để thông báo tìm người nhận con nuôi	Sở Lao động Thương binh và xã hội (nay là Sở Y tế)	05 ngày
Bước 3	- Khi tiếp nhận hồ sơ trẻ em, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi, giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật - Trường hợp không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi: + Sở Tư pháp thông báo tìm người nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi cấp tỉnh. Trong thời hạn thông báo trên phạm vi cấp tỉnh, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi thì Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi, giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có	Sở Tư pháp	294 ngày

	thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật. Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp gửi danh sách trẻ em cho Bộ Tư pháp để thông báo tìm người nhận con nuôi trên phạm vi toàn quốc. Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Bộ Tư pháp thông báo cho Sở Tư pháp để thực hiện xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài. Thực hiện việc xác nhận trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài Sau khi Bộ Tư pháp chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi thông qua thủ tục giới thiệu cho Sở Tư pháp căn cứ vào số lượng trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài và số lượng hồ sơ của người nhận con nuôi đã được chấp thuận, bảo đảm lựa chọn gia đình phù hợp nhất cho trẻ em. +) Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em và báo cáo UBND cấp tỉnh cho ý kiến. Trường hợp UBND cấp tỉnh đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp có văn bản báo cáo Bộ Tư pháp kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, kèm theo văn bản đồng ý của UBND cấp tỉnh.		
--	--	--	--

	Trường hợp không đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản để Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Trường hợp Sở Tư pháp không giới thiệu được thì gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Bộ Tư pháp kèm theo văn bản nêu rõ lý do. Sau khi có thông báo của Bộ Tư pháp về việc Kiểm tra và thông báo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài - Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.		
Bước 4	Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		300 ngày

Quy trình 06

2. Quy trình thực hiện thủ tục “Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng” (trường hợp công an xác minh được cha mẹ đẻ nhưng không liên hệ được, Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý đối với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi) (Mã số TTHC: 1.003976)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Lập hồ sơ trẻ em được nhận làm con nuôi xin ý kiến của	Trung tâm bảo trợ xã hội tỉnh	Không tính thời gian

	Sở Lao động Thương binh và xã hội (nay là Sở Y tế)		
Bước 2	Có ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ trẻ em để thông báo tìm người nhận con nuôi	Sở Lao động Thương binh và xã hội (nay là Sở Y tế)	05 ngày
Bước 3	- Khi tiếp nhận hồ sơ trẻ em, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi, giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật - Trường hợp không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi: + Sở Tư pháp thông báo tìm người nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi cấp tỉnh. Trong thời hạn thông báo trên phạm vi cấp tỉnh, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi thì Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi, giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật. Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp gửi danh sách trẻ em cho Bộ Tư pháp để thông báo tìm người nhận con nuôi trên phạm vi toàn quốc. Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm	Sở Tư pháp	354 ngày

	con nuôi, Bộ Tư pháp thông báo cho Sở Tư pháp để thực hiện xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài. Thực hiện việc xác nhận trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài Sau khi Bộ Tư pháp chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi thông qua thủ tục giới thiệu cho Sở Tư pháp căn cứ vào số lượng trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài và số lượng hồ sơ của người nhận con nuôi đã được chấp thuận, bảo đảm lựa chọn gia đình phù hợp nhất cho trẻ em. +) Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em và báo cáo UBND cấp tỉnh cho ý kiến. Trường hợp UBND cấp tỉnh đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp có văn bản báo cáo Bộ Tư pháp kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, kèm theo văn bản đồng ý của UBND cấp tỉnh. Trường hợp không đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản để Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Trường hợp Sở Tư pháp không giới thiệu được thì gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Bộ Tư pháp kèm theo văn bản nêu rõ lý do. Sau khi có thông báo của Bộ Tư pháp về việc Kiểm tra và thông báo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài		
--	---	--	--

	- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.		
Bước 4	Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 ngày

Quy trình 07

3. Quy trình thực hiện thủ tục “Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng” (trường hợp công an xác minh được cha mẹ đẻ và liên hệ được, Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không đồng ý với việc giới thiệu trước, Thực hiện giới thiệu lại) (Mã số TTHC: **1.003976**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Lập hồ sơ trẻ em được nhận làm con nuôi xin ý kiến của Sở Lao động Thương binh và xã hội (nay là Sở Y tế)	Trung tâm bảo trợ xã hội tỉnh	Không tính thời gian
Bước 2	Có ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ trẻ em để thông báo tìm người nhận con nuôi	Sở Lao động Thương binh và xã hội (nay là Sở Y tế)	05 ngày
Bước 3	- Khi tiếp nhận hồ sơ trẻ em, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi, giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật	Sở Tư pháp	384 ngày

	- Trường hợp không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi: + Sở Tư pháp thông báo tìm người nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi cấp tỉnh. Trong thời hạn thông báo trên phạm vi cấp tỉnh, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi thì Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi, giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật. Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp gửi danh sách trẻ em cho Bộ Tư pháp để thông báo tìm người nhận con nuôi trên phạm vi toàn quốc. Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Bộ Tư pháp thông báo cho Sở Tư pháp để thực hiện xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài. Thực hiện việc xác nhận trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài Sau khi Bộ Tư pháp chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi thông qua thủ tục giới thiệu cho Sở Tư pháp căn cứ vào số lượng trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước		
--	---	--	--

	ngoài và số lượng hồ sơ của người nhận con nuôi đã được chấp thuận, bảo đảm lựa chọn gia đình phù hợp nhất cho trẻ em. +) Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em và báo cáo UBND cấp tỉnh cho ý kiến. Trường hợp UBND cấp tỉnh đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp có văn bản báo cáo Bộ Tư pháp kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, kèm theo văn bản đồng ý của UBND cấp tỉnh. Trường hợp không đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản để Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Trường hợp Sở Tư pháp không giới thiệu được thì gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Bộ Tư pháp kèm theo văn bản nêu rõ lý do. Sau khi có thông báo của Bộ Tư pháp về việc Kiểm tra và thông báo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài - Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.		
Bước 4	Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		390 ngày

Quy trình 08

4. Quy trình thực hiện thủ tục “Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng” (trường hợp công an xác minh được cha mẹ đẻ nhưng không liên hệ được, Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không đồng ý với việc giới thiệu trước, Thực hiện giới thiệu lại) (Mã số TTHC: **1.003976**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Lập hồ sơ trẻ em được nhận làm con nuôi xin ý kiến của Sở Lao động Thương binh và xã hội (nay là Sở Y tế)	Trung tâm bảo trợ xã hội tỉnh	Không tính thời gian
Bước 2	Có ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ trẻ em để thông báo tìm người nhận con nuôi	Sở Lao động Thương binh và xã hội (nay là Sở Y tế)	05 ngày
Bước 3	- Khi tiếp nhận hồ sơ trẻ em, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi, giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật - Trường hợp không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi: + Sở Tư pháp thông báo tìm người nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi cấp tỉnh. Trong thời hạn thông báo trên phạm vi cấp tỉnh, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi thì Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi, giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.	Sở Tư pháp	444 ngày

	Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp gửi danh sách trẻ em cho Bộ Tư pháp để thông báo tìm người nhận con nuôi trên phạm vi toàn quốc. Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Bộ Tư pháp thông báo cho Sở Tư pháp để thực hiện xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài. Thực hiện việc xác nhận trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài Sau khi Bộ Tư pháp chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi thông qua thủ tục giới thiệu cho Sở Tư pháp căn cứ vào số lượng trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài và số lượng hồ sơ của người nhận con nuôi đã được chấp thuận, bảo đảm lựa chọn gia đình phù hợp nhất cho trẻ em. +) Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em và báo cáo UBND cấp tỉnh cho ý kiến. Trường hợp UBND cấp tỉnh đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp có văn bản báo cáo Bộ Tư pháp kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, kèm theo văn bản đồng ý của UBND cấp tỉnh. Trường hợp không đồng ý với việc giới thiệu của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản để		
--	---	--	--

	Sở Tư pháp tiến hành giới thiệu lại. Trường hợp Sở Tư pháp không giới thiệu được thì gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Bộ Tư pháp kèm theo văn bản nêu rõ lý do. Sau khi có thông báo của Bộ Tư pháp về việc Kiểm tra và thông báo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài - Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.		
Bước 4	Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		450 ngày

Quy trình 09

5. Quy trình thực hiện thủ tục “Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha dưỡng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi” (Mã số TTHC: 1.004878)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi cho Bộ Tư pháp.	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Sau khi nhận được hồ sơ từ Bộ Tư pháp, - Tiến hành kiểm tra, xác minh hồ sơ của người được nhận làm con nuôi, lấy ý kiến của những người liên quan về việc	Sở Tư pháp	95 ngày

	giải quyết nuôi con nuôi và xác nhận người được nhận làm con nuôi đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài		
	- Nếu trẻ em có đủ điều kiện để cho làm con nuôi ở nước ngoài, việc giải quyết cho trẻ em làm con nuôi bảo đảm đúng trình tự, thủ tục quy định và đáp ứng lợi ích tốt nhất của trẻ em, thì thực hiện giải quyết theo đúng quy định. - Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài		
Bước 3	Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài;	UBND tỉnh	15 ngày
Bước 4	- Thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi. - Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi.		60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Tư pháp hoặc không quá 90 ngày, trong trường hợp có lý do chính đáng không thể có mặt tại lễ giao nhận con nuôi đúng thời hạn 60 ngày.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 ngày

Quy trình 10

6. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 1.003179)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian

	DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết		
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị Đăng ký lại việc nuôi con nuôi.	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định để Sở Tư pháp tiến hành các bước tiếp theo.	Sở Tư pháp	02 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

Quy trình 11

7. Quy trình thực hiện thủ tục “Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi” (Mã số TTHC: 1.003160)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nước ngoài thường trú tại Việt Nam nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được giới thiệu làm con nuôi tại Sở Tư pháp nơi người được giới thiệu làm con nuôi thường trú;	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người liên quan:	Sở Tư pháp	14 ngày làm việc

	- Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;		
Bước 3	Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài;	UBND tỉnh	10 ngày làm việc
Bước 4	Đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch, tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp	Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày làm việc

VI. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH (05 TTHC)

Quy trình 12

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam” (Mã số TTHC: 2.001895)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Cán bộ, Công chức tại <i>TTPVHCC</i> kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	03 ngày làm việc

Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký giấy xác nhận là người gốc Việt Nam chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến TTPVHCC	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

Quy trình 13

2. Quy trình giải quyết thủ tục “nhập quốc tịch Việt Nam” (Mã số TTHC: 2.002039)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ tại Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Cán bộ, Công chức tại TTPVHCC kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	10 ngày làm việc

Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, xem xét và trình UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	102 ngày
Bước 7	Sau khi có Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước, Sở Tư pháp tổ chức Lễ trao Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam	Sở Tư pháp	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		115 ngày làm việc (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền)

Quy trình 14

3. Quy trình giải quyết thủ tục “trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước” (Mã số TTHC: 2.002038)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ đề nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh.	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Cán bộ, Công chức tại TTPVHCC kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Tiến hành thực hiện các bước theo quy định. Trình lãnh đạo	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc

	phòng		
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, xem xét gửi văn bản xác minh Công an tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	20 ngày làm việc
Bước 6	Nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện các quy trình tiếp theo	Lãnh đạo Sở Tư pháp	60 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi có Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, trả Quyết định cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		85 ngày làm việc

Quy trình 15

4. Quy trình giải quyết thủ tục “Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước” (Mã số TTHC: 2.002036)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ đề nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh.	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Cán bộ, Công chức tại TTPVHCC kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Tiến hành thực hiện các bước theo quy định. Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	02 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, xem xét gửi văn bản Đăng thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử và Đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam	Lãnh đạo Sở Tư pháp	20 ngày làm việc
Bước 6	Nhận được kết quả xác minh, Sở Tư pháp có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở Tư pháp	50 ngày làm việc
Bước 7	Sau khi có Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam, trả Quyết định cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		75 ngày làm việc

Quy trình 16

5. Quy trình giải quyết Thủ tục “Cấp giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước” (Mã số TTHC: 1.005136) (Có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ đề nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh.	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Cán bộ, Công chức tại TTPVHCC kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc

Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Tiến hành thực hiện các bước theo quy định. In giấy xác nhận có Quốc tịch Việt Nam, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	15 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký giấy xác nhận có Quốc tịch Việt Nam	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký giấy xác nhận có Quốc tịch Việt Nam chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến TTPVHCC	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

Quy trình 17

6. Quy trình giải quyết thủ tục “Cấp giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước” (Mã số TTHC: 1.005136) (Đối với trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ đề nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh.	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Cán bộ, Công chức tại TTPVHCC kiểm tra tính chính xác, đầy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	01 ngày làm việc

	đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Tiến hành thực hiện các bước theo quy định. In giấy xác nhận có Quốc tịch Việt Nam, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	50 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký giấy xác nhận có Quốc tịch Việt Nam	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký giấy xác nhận có Quốc tịch Việt Nam chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến TTPVHCC	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		55 ngày làm việc

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (29 TTHC)

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH (17 TTHC)

Quy trình 18

1. Quy trình giải quyết thủ tục “Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 2.000528)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Công chức một cửa truy cập Phần mềm một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu nộp trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp trực tuyến); đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý. Nếu nộp trực tiếp cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc

	người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại. + Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tư pháp huyện xử lý.		
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC) để lấy Số định danh cá nhân. - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.	Công chức phòng Tư pháp	02 giờ làm việc

	Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì chuyển thông tin đến CSDLQGVDC để lấy Số định danh cá nhân. - Sau khi CSDLQGVDC trả về Số định danh cá nhân, công chức làm công tác hộ tịch in Giấy khai sinh, chuyển Lãnh đạo phòng		
Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân (UBND) huyện ký Giấy khai sinh	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký Giấy khai sinh chuyển đến văn thư	Lãnh đạo UBND huyện	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến Phòng Tư pháp	Văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai sinh, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký khai sinh theo quy định và trả kết quả cho công dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 19

2. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 2.000806)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy chứng nhận kết hôn, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	6 ngày làm việc

Bước 5	Kiểm tra, Trình lãnh đạo UBND ký Giấy chứng nhận kết hôn	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký giấy chứng nhận kết hôn và chuyển đến văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Tách hồ sơ lưu, chuyển kết quả đến công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; Vào sổ đăng ký kết hôn.	Công chức phòng Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch theo quy định và trả kết quả cho công dân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình 20

3. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 1.001766) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian

Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục khai tử, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	2.5 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra kết quả TTHC và trình lãnh đạo UBND ký	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả giải quyết và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Vào sổ đăng ký khai tử	Công chức phòng Tư pháp	0.5 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả giải quyết	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 21**4. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 1.001766) (trường hợp xác minh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại Tiến hành xác minh hồ sơ nếu đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục khai tử, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	02 ngày làm việc

Bước 5	Kiểm tra kết quả TTHC và trình lãnh đạo UBND ký	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai tử, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả giải quyết	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 22

5. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 2.000779)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin	Công chức phòng Tư pháp	7 ngày làm việc

	trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại Niêm yết công khai thông tin nhận cha, mẹ, con tại UBND cấp huyện và UBND cấp xã Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, chuyển lãnh đạo phòng		
Bước 5	Kiểm tra kết quả TTHC và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC chuyển đến Bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức Phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình 23

6. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 1.001695)

Thứ tự	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
--------	--------------------	---------------------	---------------------

công việc			
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện thực hiện: - Niêm yết thông tin nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con - Cập nhật thông tin đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy khai sinh trích lục, đăng ký nhận cha, mẹ, con, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	12 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra kết quả TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Ghi vào sổ khai sinh và sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức Phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình 24**7. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 1.001669) (Đăng ký giám hộ cử)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký giám hộ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục đăng ký giám hộ chuyển lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục đăng ký giám hộ chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	1 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký giám hộ, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	1 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 25

8. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: **1.001669**) (Đăng ký giám đương nhiên)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký giám hộ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục đăng ký giám hộ chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra trích lục đăng ký giám hộ và trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc

	huyện		
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký giám hộ, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc

Quy trình 26

9. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 2.000756)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

	viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ		
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ chuyển lãnh đạo phòng;	Công chức phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 27

10. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc” (Mã số TTHC: 2.000748) (đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký bổ sung thông tin hộ tịch trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục bổ sung thông tin hộ tịch chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	02 giờ làm việc

Bước 5	Kiểm tra Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 28

11. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc” (Mã số TTHC: **2.000748**) (đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc “trường hợp không xác minh”)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc

Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục thay đổi/cải chính/ xác định lại dân tộc chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 29

12. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc” (Mã số TTHC: 2.000748) (đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc “trường hợp xác minh”)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Tiến hành xác minh hồ sơ. Cập nhật thông tin đăng ký thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục thay đổi/cải chính/ xác định lại dân tộc, chuyển	Công chức phòng Tư pháp	05 ngày làm việc

	lãnh đạo phòng		
Bước 5	Kiểm tra Trích lục thay đổi/cải chính /xác định lại dân tộc và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục thay đổi/cải chính/ xác định lại dân tộc chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc

Quy trình 30

13. Quy trình thực hiện thủ tục “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” (Mã số TTHC: 2.002189)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc

	(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	cấp huyện	
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký ghi chú kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục ghi chú kết hôn, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	6,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Trích lục ghi chú kết hôn và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký Trích lục ghi chú kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ ghi chú kết hôn, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

Quy trình 31

14. Quy trình thực hiện thủ tục “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” (Mã số TTHC: 2.000554)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc

Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký ghi chú ly hôn/ hủy việc kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục ghi chú ly hôn, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	6,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Trích lục ghi chú ly hôn/ hủy việc kết hôn và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký Trích lục ghi chú ly hôn/ hủy việc kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ ghi chú ly hôn/ hủy việc kết hôn, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Trả kết quả cho cá nhân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

15. Quy trình thực hiện thủ tục “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)” (Mã số TTHC: 2.000547) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký ghi chú ly hôn/ hủy việc kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	02 giờ làm việc

Bước 5	Kiểm tra Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ hộ tịch khác tương ứng, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 33

16. Quy trình thực hiện thủ tục “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)” (Mã số TTHC: 2.000547) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian

Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu nộp hồ sơ trực tuyến). In Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác.	Công chức phòng Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ hộ tịch khác tương ứng, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

	quả cấp huyện.		
Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 34

17. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 2.000522) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy khai sinh chuyên lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Giấy khai sinh và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai sinh, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký khai sinh và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 35

18. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 2.000522) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	---------------------	---------------------

Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Tiến hành xác minh; Cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy khai sinh chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	16 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Giấy khai sinh và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký Giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai sinh, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc

Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký khai sinh và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

Quy trình 36

19. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân” (Mã số TTHC: 1.000893) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại	Công chức phòng Tư pháp	02 ngày làm việc

	Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy khai sinh chuyển lãnh đạo phòng		
Bước 5	Kiểm tra Giấy khai sinh và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai sinh, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký khai sinh và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 37

20. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân” (Mã số TTHC: **1.000893**) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Tiến hành xác minh; Cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy khai sinh chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	16 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Giấy khai sinh và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký Giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	01 ngày làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai sinh, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký khai sinh và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

21. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: **2.000513**) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy chứng nhận kết hôn, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Giấy chứng nhận kết hôn và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc

Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký kết hôn và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Quy trình 39

22. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 2.000513) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc

	viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ		
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Tiến hành xác minh; Cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy chứng nhận kết hôn, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	16 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Giấy chứng nhận kết hôn và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	01 ngày làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký kết hôn và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

Quy trình 40

23. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: **2.000497**) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
--------	--------------------	---------------------	---------------------

công việc			
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thăm tra hồ sơ (thăm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục khai tử, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Trích lục khai tử và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục khai tử chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai tử, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký khai tử và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 41

24. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài” (Mã số TTHC: 2.000497) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	03 giờ làm việc

Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại. Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện: Tiến hành xác minh Cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in trích lục khai tử, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	04 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Trích lục khai tử và trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	03 giờ làm việc
Bước 6	Ký Trích lục khai tử chuyển đến Bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện,	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai tử, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa; Hướng dẫn công dân ký vào sổ đăng ký khai tử và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc

Quy trình 42

25. Quy trình thực hiện thủ tục “xác nhận thông tin hộ tịch” (Mã số TTHC: 2.002516) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, chuyển lãnh đạo phòng,	Công chức phòng Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch và trình lãnh đạo UBND ký	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Quy trình 43**26. Quy trình thực hiện thủ tục “xác nhận thông tin hộ tịch” (Mã số TTHC: 2.002516) (trường hợp cần xác minh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Tiến hành xác minh In Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, chuyển lãnh đạo phòng,	Công chức phòng Tư pháp	08 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch và trình lãnh đạo UBND ký	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian

Tổng thời giải quyết TTHC		10 ngày làm việc
----------------------------------	--	-------------------------

Quy trình 44**27. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp bản sao trích lục hộ tịch” (Mã số TTHC: 2.000635)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao Trích lục hộ tịch, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra bản sao Trích lục hộ tịch và trình lãnh đạo UBND ký	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký bản sao Trích lục hộ tịch và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến phòng Tư pháp	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Ghi vào sổ đăng ký khai tử, lưu hồ sơ; chuyển kết quả giải	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

	quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.		
Bước 9	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI (02 TTHC)

Quy trình 45

1. Quy trình thực hiện thủ tục “Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ” (Mã số TTHC: 2.002363) (Trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin	Công chức phòng Tư pháp	02 giờ làm việc

	trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, chuyển lãnh đạo phòng		
Bước 5	Kiểm tra Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi và trình lãnh đạo UBND ký	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc.

Quy trình 46

2. Quy trình thực hiện thủ tục “Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ” (Mã số TTHC: 2.002363) (Trường hợp cần xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian

	- Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết		
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	02 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi và trình lãnh đạo UBND ký	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			02 ngày làm việc

3. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi” (Mã số TTHC: 2.002349)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không quy định
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	Không quy định
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	Không quy định
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND ký xác nhận	Lãnh đạo phòng Tư pháp	Không quy định
Bước 6	Ký xác nhận văn bản xác nhận đủ điều kiện và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bộ phận văn thư	Không quy định
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không quy định
Tổng thời giải quyết TTHC			Không quy định

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC (10 TTHC)

Quy trình 48

1. Quy trình thực hiện thủ tục “cấp bản sao từ sổ gốc” (Mã TTHC: 2.000908)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	
Bước 2	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao từ sổ gốc chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	03 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND ký bản sao từ sổ gốc	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Ký bản sao chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 49

2. Quy trình thực hiện thủ tục “Chứng thực bản sao từ bản chính 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” (Đối với trường hợp không cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính không có nhiều trang; yêu cầu số lượng ít bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản không phức tạp để kiểm tra) (Mã số TTHC: 2.000815)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ và chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu, Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

Quy trình 50

3. Quy trình thực hiện thủ tục “Chứng thực bản sao từ bản chính 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” (Mã số TTHC: 2.000815) *(Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn)*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ và chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu, Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và	Không tính thời gian

		trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
Tổng thời giải quyết TTHC			02 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

Quy trình 51

4. Quy trình thực hiện thủ tục “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 thể ký, không thể điểm chỉ được)” (Mã số TTHC: 2.000884)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến chuyên viên phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

	huyện.		
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

Quy trình 52

5. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch” (Mã số TTHC: 2.000913)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi đầy đủ lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

	thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.		
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

Quy trình 53

6. Quy trình thực hiện thủ tục “Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch” (Mã số TTHC: 2.000927)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, hợp đồng, giao dịch cần sửa. Chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản chuyển chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên người sửa, ngày tháng năm sửa và trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 6	Kiểm tra và chữ ký chứng thực việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc

	con dấu.		
Bước 7	Đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

Quy trình 54

7. Quy trình thực hiện thủ tục “cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực” (Mã số TTHC: 2.000942)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ, hồ sơ và chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực	Công chức phòng Tư pháp	04 giờ làm việc

	Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu, trình lãnh đạo phòng		
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Công chức phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

Quy trình 55

8. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật”
(Mã số TTHC: 2.001008)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian

Bước 2	Kiểm tra giấy tờ, hồ sơ nếu thấy đầy đủ thì yêu cầu người dịch ký trước mặt và chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Thời gian có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực, nếu thời gian kéo dài hơn thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.*

Quy trình 56

9. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản” (Mã số TTHC: 2.001044)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	---------------------	---------------------

Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ, hồ sơ nếu thấy đầy đủ thì yêu cầu các bên và người tiếp nhận ký vào các trang của hợp đồng, Chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			02 ngày làm việc

** Lưu ý: Thời gian có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực, nếu thời gian kéo dài hơn thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.*

Quy trình 57

10. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản” (Mã số TTHC: 2.001050)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ, hồ sơ nếu thấy đầy đủ thì yêu cầu các bên và người tiếp nhận ký vào các trang của văn bản về phân chia di sản. Chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi lời chứng theo mẫu quy định, Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

*** Lưu ý:** Thời gian có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực, nếu thời gian kéo dài hơn thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

Quy trình 58**11. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản” (Mã số TTHC: 2.001052)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ, hồ sơ nếu thấy đầy đủ thì yêu cầu các bên và người tiếp nhận ký vào các trang của văn bản về khai nhận chia di sản. Chuyển đến phòng Tư pháp huyện xử lý.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ, văn bản cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi lời chứng theo mẫu quy định, Trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 6	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến Công chức phòng Tư pháp quản lý con dấu.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu và ghi vào sổ chứng thực. chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho người dân	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

*** Lưu ý:** Thời gian có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực, nếu thời gian kéo dài hơn thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (37 TTHC:)

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH (23 TTHC)

Quy trình 59

1. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký khai sinh” (Mã số TTHC: 1.001193)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung và chuyển thông tin đến	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	06 giờ làm việc

	CSDLQGVC để lấy Số định danh cá nhân. - Sau khi CSDLQGVC trả về Số định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký		
Bước 3	Ký giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	01 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư	01 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ đăng ký khai sinh; lưu hồ sơ; Người yêu cầu ký sổ đăng ký khai sinh, Trả kết quả cho người dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 60

2. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký kết hôn” (Mã số TTHC: 1.000894) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	06 giờ làm việc

	- Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký	tịch)	
Bước 3	Ký chứng nhận kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	01 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	01 giờ làm việc
Bước 5	- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) - Ghi vào sổ đăng ký kết hôn cùng hai bên nam, nữ ký vào sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ; Yêu cầu công dân ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn; - Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 61

3. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký kết hôn” (Mã số TTHC: 1.000894) (trường hợp cần xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ	04 ngày làm việc

	- Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký	tịch)	
Bước 3	Ký chứng nhận kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) - Ghi vào sổ đăng ký kết hôn cùng hai bên nam, nữ ký vào sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ; Yêu cầu công dân ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn; - Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

Quy trình 62

4. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký nhận cha, mẹ, con” (Mã số TTHC: 1.001022) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	1,5 ngày làm việc

	- Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký	tịch)	
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 5	- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) - Ghi vào sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Ký sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc

Quy trình 63

5. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký nhận cha, mẹ, con” (Mã số TTHC: 1.001022) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 ngày làm việc

	(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký	cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Ký sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc

Quy trình 64

6. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con” (Mã số TTHC:1.000689) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Sau khi CSDLQGVC trả về Số định danh cá nhân, công chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc

	Tư pháp - Hộ tịch in Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con trình Lãnh đạo UBND ký		
Bước 3	Ký Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Sổ đăng ký khai sinh; Cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 65

7. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con” (Mã số TTHC:1.000689) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Sau khi CSDLQGVC trả về Số định danh cá nhân, công chức Tư pháp - Hộ tịch in Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	07 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc

Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Sổ đăng ký khai sinh; Cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc

Quy trình 66**8. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký khai tử” (Mã số TTHC: 1.000656)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký Trích lục khai tử chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký khai tử; cùng người đi đăng ký ký vào sổ;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời

	lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 67

9. Quy trình thực hiện thủ tục “khai sinh lưu động” (Mã số TTHC: 1.003583)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. - Hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung và chuyển thông tin đến CSDLQGVDK để lấy Số định danh cá nhân. - In Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký	Công chức Tư pháp - Hộ tịch được phân công	03 ngày làm việc
Bước 2	Ký Giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 4	- Đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động - Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh; cùng người đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ;	Công chức Tư pháp - Hộ tịch được phân công	01 ngày làm việc

	- Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”.		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

Quy trình 68

10. Quy trình thực hiện thủ tục “kết hôn lưu động” (Mã số TTHC: 1.000593)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động bảo đảm thuận lợi cho người dân. - Kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - In Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký	Công chức Tư pháp - Hộ tịch được phân công	03 ngày làm việc
Bước 2	Ký Giấy chứng nhận kết hôn, chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 4	- Dem theo Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký Kết hôn để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động - Ghi vào Sổ đăng ký Kết hôn; cùng hai bên nam nữ ký giấy chứng nhận kết hôn và sổ; lưu hồ sơ. - Tiến hành trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch được phân công	01 ngày làm việc

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc
--	---------------------------------------	--	-------------------------

Quy trình 69**11. Quy trình thực hiện thủ tục “khai tử lưu động” (Mã số TTHC: 1.000419)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. - Hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - In Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký	Công chức Tư pháp - Hộ tịch được phân công	03 ngày làm việc
Bước 2	Ký Trích lục khai tử chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 4	- Đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động. - Ghi vào Sổ đăng ký khai tử; cùng người đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ. - Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch được phân công	01 ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

Quy trình 70**12. Quy trình thực hiện thủ tục: “đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới” (Mã TTHC: 1.000110)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Sau khi CSDLQGVDC trả về Số định danh cá nhân, In Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 4	Ký Giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 6	Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh; cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

13. Quy trình thực hiện thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (Mã TTHC: 1.000094) (Trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy chứng nhận kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ đăng ký kết hôn cùng hai bên nam, nữ ký vào sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ; Yêu cầu công dân ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn; Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc

14. Quy trình thực hiện thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (Mã TTHC: 1.000094) (Trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	05 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy chứng nhận kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ đăng ký kết hôn cùng hai bên nam, nữ ký vào sổ đăng ký kết hôn, lưu hồ sơ; Yêu cầu công dân ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn; Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc
--	--------------------------------	--	------------------

Quy trình 73

15. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới” (Mã TTHC: 1.000080) (Trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc

Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

Quy trình 74

16. Quy trình thực hiện thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (Mã TTHC: 1.000080) (Trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian

Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Tiến hành xác minh - In Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	08 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		09 ngày làm việc

Quy trình 75

17. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới” (Mã TTHC: 1.004827) (Trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký Trích lục khai tử chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký khai tử; cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 76

18. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới”(Mã TTHC: **1.004827**) (Trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục khai tử chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký khai tử; cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc
--	---------------------------------------	--	-------------------------

Quy trình 77**19. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký giám hộ” (Mã TTHC: 1.004837)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký giám hộ chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký giám hộ; cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc

Quy trình 78**20. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký chấm dứt giám hộ” (Mã TTHC: 1.004845)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 1	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 2	Ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 3	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 4	Ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ; cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 79**21. Quy trình thực hiện thủ tục “thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: 1.004859) (trường hợp không xác minh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch tương ứng, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; cùng người yêu cầu ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 80

22.Quy trình thực hiện thủ tục “thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: 1.004859) (trường hợp xác minh)

Thứ tự	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
--------	--------------------	---------------------	---------------------

công việc			
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch tương ứng, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	05 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; cùng người yêu cầu ký vào sổ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc

Quy trình 81

23. Quy trình thực hiện thủ tục “thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: **1.004859**) (đối với yêu cầu bổ sung thông tin hộ tịch)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch tương ứng, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; cùng người yêu cầu ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

Quy trình 82

24. Quy trình thực hiện thủ tục “cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân” (Mã TTHC: 1.004873) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ xác nhận tình trạng hôn nhân; cùng người yêu cầu ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc

Quy trình 83

25. Quy trình thực hiện thủ tục “cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân” (Mã TTHC: 1.004873) (trường hợp xác minh)

Thứ tự	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
--------	--------------------	---------------------	---------------------

công việc			
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	22 ngày làm việc
Bước 2	Ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Ghi vào Sổ xác nhận tình trạng hôn nhân; cùng người yêu cầu ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		23 ngày làm việc

Quy trình 84

26. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại khai sinh” (Mã TTHC: 1.004884) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy khai sinh nhân chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh; cùng người yêu cầu ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 85

27. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại khai sinh” (Mã TTHC: 1.004884) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	09 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy khai sinh nhân chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh; cùng người yêu cầu ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

28. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký khai sinh cho người người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân” (Mã TTHC: **1.004772**) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh; cùng người yêu cầu ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

29. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký khai sinh cho người người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân” (Mã TTHC: 1.004772)
(trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). Tiến hành xác minh - In Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	09 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy khai sinh chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh; cùng người yêu cầu ký vào sổ; lưu hồ sơ; Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

30. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại kết hôn” (Mã TTHC: 1.004746) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy chứng nhận kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào vào Sổ đăng ký kết hôn và cùng hai bên nam, nữ ký vào sổ và hướng dẫn công dân ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; lưu trữ hồ sơ - Mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

31. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại kết hôn” (Mã TTHC: 1.004746) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	14 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy chứng nhận kết hôn chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào vào Sổ đăng ký kết hôn và cùng hai bên nam, nữ ký vào sổ và hướng dẫn công dân ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; lưu trữ hồ sơ - Mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc
--	---------------------------------------	--	-------------------------

Quy trình 90**32. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại khai tử” (Mã TTHC: 1.005461) (trường hợp không xác minh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục khai tử chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu trữ hồ sơ Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 91**33. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại khai tử” (Mã TTHC: 1.005461) (trường hợp xác minh)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	06 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục khai tử chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào vào Sổ đăng ký khai tử và cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu trữ hồ sơ Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc

Quy trình 92**34. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp bản sao Trích lục hộ tịch” (Mã TTHC: 2.000635)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Cá nhân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao Trích lục hộ tịch, trình lãnh đạo UBND ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký bản sao Trích lục hộ tịch và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào vào Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch và cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu trữ hồ sơ Trả kết quả cho người dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

Quy trình 93

35. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký giám sát việc giám hộ” (Mã TTHC: 3.000323) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
--------	--------------------	---------------------	---------------------

công việc			
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	<i>Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu</i>	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào vào <i>Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ</i> và cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu trữ hồ sơ. Trả kết quả cho người dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Quy trình 94

36. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký giám sát việc giám hộ” (Mã TTHC: 3.000323) (trường hợp xác minh)

Thứ tự	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
---------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------

công việc			
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	<i>Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu</i>	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào vào <i>Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ</i> và cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu trữ hồ sơ. Trả kết quả cho người dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình 95

37. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký giám sát việc giám hộ” (Mã TTHC: 3.000322) *(trường hợp không xác minh)*

Thứ tự	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
---------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------

công việc			
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	<i>Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu</i>	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào vào Sổ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ và cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu trữ hồ sơ. Trả kết quả cho người dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Quy trình 96

38. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký giám sát việc giám hộ” (Mã TTHC: 3.000322) (trường hợp xác minh)

Thứ tự	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
---------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------

công việc			
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	<i>Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu</i>	Không tính thời gian
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ đến phòng Tư pháp huyện xử lý. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - In Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ và chuyển đến Bộ phận văn thư.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào vào Sổ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ và cùng người đi đăng ký ký vào sổ; lưu trữ hồ sơ. Trả kết quả cho người dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI (03 TTHC)

1. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước ” (Mã số TTHC: 2.001263)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử - Công chức tư pháp – hộ tịch lấy ý kiến của những người liên quan - In Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trình Lãnh đạo UBND ký.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	18 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành đăng ký nuôi con nuôi và tổ chức giao nhận con nuôi, ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký	UBND xã	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			20 ngày làm việc.

*Quy trình 98***2. Quy trình thực hiện thủ tục “Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước ” (Mã số TTHC: 2.001255)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nếu nộp trực tiếp thì quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử - In Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trình Lãnh đạo UBND ký.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi ghi rõ là đăng ký lại. Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			03 ngày làm việc.

3. Quy trình thực hiện thủ tục “Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi” (Mã số TTHC: 1.003005)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công dân, người yêu cầu	Không tính thời gian
Bước 2	- Công chức tư pháp – hộ tịch kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người liên quan và có văn bản gửi Sở Tư pháp kèm theo 01 bộ hồ sơ của người nhận con nuôi và của trẻ em để xin ý kiến + Trường hợp Sở Tư pháp không đồng ý thì tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi và nêu rõ lý do. + Trường hợp Sở Tư pháp đồng ý thì in Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trình Lãnh đạo UBND ký.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành đăng ký nuôi con nuôi và tổ chức giao nhận con nuôi, ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc.

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC (11 TTHC)

Quy trình 100

1. Quy trình thực hiện thủ tục “cấp bản sao từ sổ gốc” (Mã TTHC: 2.000908)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	
Bước 2	- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao từ sổ gốc chuyển lãnh UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký bản sao từ sổ gốc và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc

2. Quy trình thực hiện thủ tục “Chứng thực bản sao từ bản chính 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” (Đối với trường hợp không cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính không có nhiều trang; yêu cầu số lượng ít bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản không phức tạp để kiểm tra) (Mã số TTHC: **2.000815**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu, Trình lãnh đạo UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

*** Lưu ý:** Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

3. Quy trình thực hiện thủ tục “Chứng thực bản sao từ bản chính 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” (Mã số TTHC: 2.000815) (Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký người dịch theo mẫu, Trình lãnh đạo UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			02 ngày làm việc

*** Lưu ý:** Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

4. Quy trình thực hiện thủ tục “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 thể ký, không thể điểm chỉ được)” (Mã số TTHC: 2.000884)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu, trình lãnh đạo UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	01 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

5. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch” (Mã số TTHC: 2.000913)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Ghi đầy đủ lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định, trình lãnh UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	01 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	01 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn Thư xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

6. Quy trình thực hiện thủ tục “Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch” (Mã số TTHC: 2.000927)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, hợp đồng, giao dịch cần sửa. Gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên người sửa, ngày tháng năm sửa và Trình lãnh UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra và chữ ký chứng thực việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch chuyển bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn Thư xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

*** Lưu ý:** Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

7. Quy trình thực hiện thủ tục “cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực” (Mã số TTHC: 2.000942)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, tính thống nhất, hợp lệ Chụp từ bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu, trình lãnh đạo UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn Thư xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực và Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

8. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở” (Mã số TTHC: 2.001035)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, hợp đồng, yêu cầu chứng thực Ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu, trình lãnh đạo UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn Thư xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực và Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

*** Lưu ý:** Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

9. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực di chúc” (Mã số TTHC: 2.001019)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, hợp đồng, yêu cầu chứng thực Ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu, trình lãnh đạo UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn Thư xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực và Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

Quy trình 109

10. Quy trình thực hiện thủ tục “chứng thực văn bản từ chối nhận di sản” (Mã số TTHC: 2.001016)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, hợp đồng, yêu cầu chứng thực Ký vào từng trang của văn bản từ chối và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu, trình lãnh đạo UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn Thư xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực và Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

11. Quy trình thực hiện thủ tục “Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở” (Mã số TTHC: 2.001406)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, hợp đồng, yêu cầu chứng thực Ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu, trình lãnh đạo UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn Thư xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực và Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

*** Lưu ý:** Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

12. Quy trình thực hiện thủ tục “Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở” (Mã số TTHC: 2.001009)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện (*)	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Cá nhân, tổ chức, người yêu cầu	Không yêu cầu
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, hợp đồng, yêu cầu chứng thực Ký vào từng trang của văn bản khai nhận di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu, trình lãnh đạo UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký, ghi rõ họ tên và chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo UBND xã	02 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn Thư xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Ghi vào sổ chứng thực và Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Tư pháp - Hộ tịch)	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Lưu ý: Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực*

Tổng số Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:	111 Quy trình
Cấp tỉnh:	17 Quy trình
Cấp huyện:	41 Quy trình
Cấp xã:	53 Quy trình