

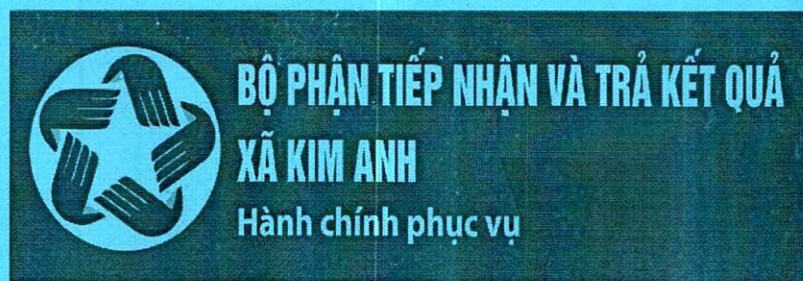
ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KIM ANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



LĨNH VỰC HỘ TỊCH



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KIM ANH**

**XIN MỜI QUÝ KHÁCH QUÉT MÃ QR ĐỂ TRA CỨU
THÔNG TIN TTHC VÀ NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN**



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		TRANG
	LĨNH VỰC HỘ TỊCH		
1	Đăng ký khai sinh	✓	1
2	Đăng ký kết hôn	✓	6
3	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	✓	11
4	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	✓	16
5	Đăng ký khai tử	✓	22
6	Đăng ký khai sinh lưu động		27
7	Đăng ký kết hôn lưu động		31
8	Đăng ký khai tử lưu động		35
9	Đăng ký giám hộ		39
10	Đăng ký chấm dứt giám hộ	✓	44
11	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch	✓	49
12	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	✓	54
13	Đăng ký lại khai sinh	✓	60
14	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	✓	66
15	Đăng ký lại kết hôn	✓	72
16	Đăng ký lại khai tử	✓	77
17	Xác nhận thông tin hộ tịch		82
18	Cấp bản sao trích lục hộ tịch		87

19	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	92
20	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí.	98

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

1. Thủ tục Đăng ký khai sinh

1.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thực hiện ngay
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ngay sau khi nhận hồ sơ do Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình
B4	Vào Sổ đăng ký khai sinh	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt
B5	Trả kết quả cho người có yêu cầu, hướng dẫn người có yêu cầu ký Sổ đăng ký khai sinh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu và chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Tư pháp-hộ tịch xử lý. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

1.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Công chức Tư pháp-hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ.

- 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước trên.

- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì Công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc 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 CSDLQGVC để lấy Số định danh cá nhân; in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh.

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký ngay sau khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình.

- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

1.3.3. Trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người có yêu cầu đăng ký khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.

2. Thủ tục Đăng ký kết hôn

2.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thực hiện ngay
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trường hợp phải xác minh: 04 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ngay sau khi nhận hồ sơ do Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình (trường hợp phải xác minh: ½ ngày làm việc)
B4	Vào Sổ đăng ký kết hôn	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt (trường hợp phải xác minh: ½ ngày làm việc)
B5	Trả kết quả cho hai bên nam nữ, hướng dẫn hai bên nam, nữ ký Sổ đăng ký kết hôn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu và chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi 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; chuyển hồ sơ để công chức Tư pháp-hộ tịch xử lý. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

2.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Công chức Tư pháp-hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ.

- 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại các bước trên.

- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Giấy chứng nhận kết hôn và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn xác minh không quá 04 ngày làm việc

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký ngay sau khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình (trường hợp phải xác minh thì thời hạn là ½ ngày làm việc).

- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (trường hợp phải xác minh thì thời hạn là ½ ngày làm việc).

2.3.3. Trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người có yêu cầu đăng ký kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, khẳng định sự tự nguyện kết hôn và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.

3. Tên quy trình: Đăng ký nhận cha, mẹ, con

3.1. *Thời hạn giải quyết:* Thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc; trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thực hiện ngay
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	02 ngày làm việc (trường hợp phải xác minh thời hạn kéo dài thêm không quá 04 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả và hướng dẫn người có yêu cầu ký Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi

giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu và chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ để công chức Tư pháp-hộ tịch xử lý. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

3.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Tư pháp-hộ tịch tiến hành thẩm định hồ sơ 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước trên.

+ Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 04 ngày làm việc

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình.

- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký nhận cha mẹ con vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

3.3.3. Trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn 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) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

4. Thủ tục Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thực hiện ngay
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	02 ngày làm việc (trường hợp phải xác minh thời hạn kéo dài thêm không quá 04 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Vào Sổ đăng ký khai sinh và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả và hướng dẫn người có yêu cầu ký Sổ đăng ký khai sinh và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu và chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ để công chức Tư pháp-hộ tịch xử lý. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

4.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Công chức Tư pháp-hộ tịch tiến hành thẩm định hồ sơ 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước trên.

+ Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì Công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin đăng ký khai sinh, thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy Số định danh cá nhân; in Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 04 ngày làm việc

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình.

- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con vào Sổ đăng ký khai sinh và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

4.3.3. Trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh.

5. Thủ tục Đăng ký khai tử

5.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thực hiện ngay
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ngay sau khi nhận hồ sơ do Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình
B4	Vào Sổ đăng ký khai tử	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt
B5	Trả kết và hướng dẫn người có yêu cầu ký Sổ đăng ký khai tử	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu và chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức Tư pháp-hộ tịch xử lý. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

5.3.2. *Thẩm định và giải quyết hồ sơ:*

- Công chức Tư pháp-hộ tịch giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ.
- 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước trên.
- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì Công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Trích lục khai tử và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.
- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký ngay sau khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình.
- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký khai tử vào Sổ đăng ký khai tử ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

5.3.3. *Trả kết quả:*

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người có yêu cầu đăng ký khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Trình tự thực hiện	- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm 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. Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch 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. - Sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ, 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, lưu chính thức và chuyển thông tin đến 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 Giấy khai sinh để cấp cho người có yêu cầu. - Công chức tư pháp - hộ tịch 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; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai sinh; tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy khai sinh cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký khai sinh.

	* Lưu ý: - Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ: + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng. + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ. - Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. - Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc.
Phí	Không
Lệ Phí	- Đối với trường hợp đăng ký khai sinh không đúng hạn: Mức lệ phí là 5000 đồng/lần - Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; - Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ. * Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và

	thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình; - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch 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); - Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông tin về việc kết hôn của cha, mẹ trong CSDLHTĐT, CSDLQGVDC thì không phải xuất trình.
Yêu cầu - điều kiện	Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ
Căn cứ pháp lý	- Luật Hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, công cấp dịch vụ công;</i> - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm

	quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND ngày 05/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: • TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH <u>Tải về</u> In ấn
Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Trình tự thực hiện	- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm 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. - Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm 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. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu. Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn các bên kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, cùng các bên nam, nữ ký vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn theo quy định; 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”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết

	hôn. * Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch 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).
Yêu cầu - điều kiện	- Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được. - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu,

	mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng; * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.
Căn cứ pháp lý	- Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; - Luật Hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) <u>Tải về</u> In ấn
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận kết hôn(bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết; + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đo chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Trình tự thực hiện	- Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm 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. - Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch 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. - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục khai tử, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký Trích lục khai tử cấp cho người có yêu cầu. - Công chức tư pháp - hộ tịch 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; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai tử; tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích

	lục khai tử cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đo điểm chỉ vào Sổ đăng ký khai tử.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc.
Phí	Không
Lệ Phí	5.000 đồng/lần Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. * Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải xuất trình; - <i>Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch 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).</i> - Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện

	pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: • Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) <u>Tải về</u> In ấn
Kết quả thực hiện	Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký giám hộ
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ; - Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ đăng ký giám hộ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã có thẩm quyền; nộp lệ phí nếu thuộc trường hợp phải nộp lệ phí đăng ký giám hộ; nộp phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ nếu có yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu đăng ký giám hộ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức 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.

(ii) 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 bước (i);

(iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký giám hộ 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 giám hộ.

- Công chức tư pháp - hộ tịch 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 bước (ii) hoặc (iii);

+ 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 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).

+ Nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ 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 tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục đăng ký giám hộ, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu đăng ký giám hộ kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký giám hộ, trong Sổ đăng ký đăng ký giám hộ, ký tên vào Sổ đăng ký giám hộ, nhận Trích lục đăng ký giám hộ.
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Phí	- Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu): 8.000 đồng/bản sao.
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp); - Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến); - Người có yêu cầu đăng ký giám hộ thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau: * Giấy tờ phải nộp: - Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử.

- Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. 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 hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch 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:

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất

	trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + 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 đăng ký giám hộ 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký giám hộ 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. + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký giám hộ), người có yêu cầu đăng ký giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp người yêu cầu đăng ký giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký giám hộ.
Yêu cầu - điều kiện	Không

Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND ngày 05/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương

	ban hành Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: • Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) <u>Tải về</u> In ấn
Kết quả thực hiện	Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính), bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ).

6. Thủ tục Đăng ký chấm dứt giám hộ

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thực hiện ngay
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho người có yêu cầu, hướng dẫn người có yêu cầu ký Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp

hồ sơ trực tiếp) hoặc 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), và chuyển cho công chức Tư pháp - Hộ tịch ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

6.3.2. *Thẩm định và giải quyết hồ sơ:*

- Công chức Tư pháp-hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước trên.

- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì Công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình.

- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký chấm giám hộ vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

6.3.3. *Trả kết quả:*

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ, trong Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ và ký tên vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, nhận Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

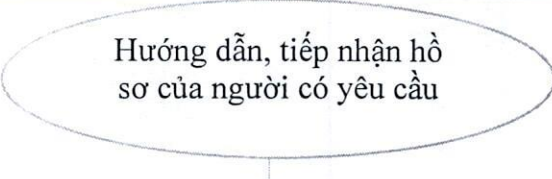
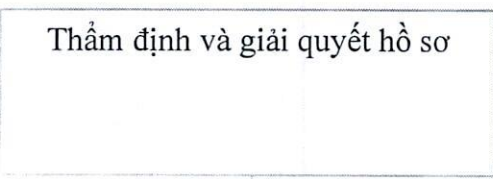
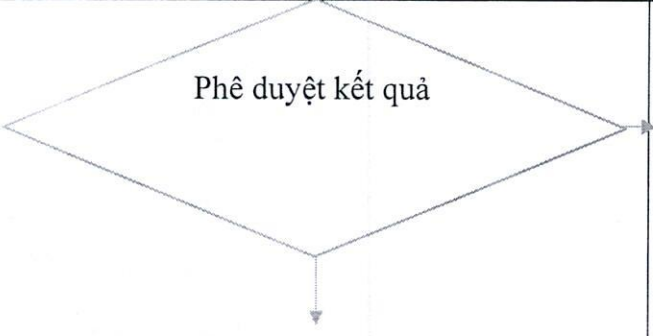
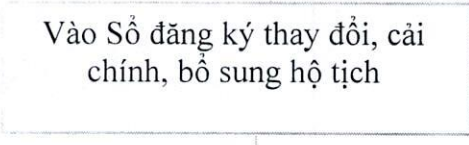
7. Thủ tục Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

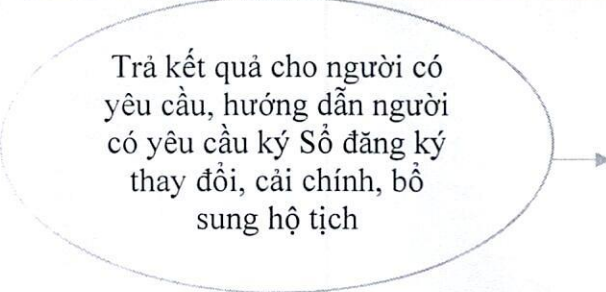
7.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

- Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thực hiện ngay
B2		Công chức Tư pháp – Hộ tịch	- 02 ngày làm việc (đối với thay đổi, cải chính hộ tịch) (trường hợp phải xác minh thì thời hạn kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc); - Ngay sau khi hồ sơ, đầy đủ hợp lệ (đối với bổ sung hộ tịch)
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc (đối với thay đổi, cải chính hộ tịch); Ngay sau khi nhận hồ sơ do Công chức Tư pháp – Hộ tịch trình (đối với bổ sung hộ tịch)
B4		Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc (đối với thay đổi, cải chính hộ tịch); ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt (đối với bổ sung hộ tịch)

B5	 Trả kết quả cho người có yêu cầu, hướng dẫn người có yêu cầu ký Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

7.3. Diễn giải sơ đồ

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến) và chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

7.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Công chức Tư pháp-hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch); ngay sau khi nhận hồ sơ (đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch).

- 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước trên.

- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì Công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình (đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch); ngay sau khi nhận được hồ sơ do Công chức tư pháp - hộ tịch trình (đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch)

- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt (đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch); ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt (đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

7.3.3. *Trả kết quả:*

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, trong Sổ đăng ký ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch và ký tên vào Sổ đăng ký ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, nhận Trích lục đăng ký ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

8. Thủ tục Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

8.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải xác minh thì thời hạn xác minh 20 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thực hiện ngay
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	02 ngày làm việc (Trường hợp phải xác minh 20 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Vào Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả và hướng dẫn người có yêu cầu ký Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND

cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có).

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu và chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để công chức Tư pháp-hộ tịch xử lý. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

8.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Công chức Tư pháp-hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

- 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại các bước trên.

- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn xác minh 20 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình.

- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung xác nhận tình trạng hôn nhân vào Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

8.3.3. Trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân kiểm tra thông tin trên Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, nhận Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

9. Thủ tục Đăng ký lại khai sinh

9.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết là 08 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày).

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
B2	Kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	3,5 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh là 6,5 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B5	Hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai sinh; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho công chức Tư pháp – Hộ tịch trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp

nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

9.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc hoặc trường hợp cần xác minh là 6,5 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày), công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp – Hộ tịch in Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi công chức Tư pháp – Hộ tịch trình.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, cùng lãnh đạo UBND cấp xã chuyển Sổ đăng ký khai sinh, Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

9.3.3. Trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ khai sinh và trả kết quả là Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ khai sinh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Sổ hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.

10. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

10.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết là 08 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày).

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
B2	Kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	3,5 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh là 6,5 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch; Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B5	Hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký khai sinh; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ

10.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển cho công chức Tư pháp – Hộ tịch trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

10.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyên đến. Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc hoặc trường hợp cần xác minh là 6,5 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày), công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp – Hộ tịch in Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có).

- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi công chức Tư pháp – Hộ tịch trình.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch, cùng lãnh đạo UBND cấp xã chuyển Sổ đăng ký khai sinh, Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

10.3.3. Trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn ký Sổ khai sinh và trả kết quả là Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có) cho tổ chức, cá nhân là người yêu cầu.

Ngay sau khi tổ chức, cá nhân ký Sổ khai sinh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển trả Sổ hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.

11. Thủ tục Đăng ký lại kết hôn

11.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết là 08 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày).

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	½ ngày làm việc
B2	Kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại kết hôn	Phòng Tư pháp	3,5 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh là 6,5 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Tư pháp – Hộ tịch; Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B5	Hướng dẫn công dân ký sổ Đăng ký kết hôn; trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ

11.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và chuyển cho công chức Tư pháp – Hộ tịch trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

11.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc hoặc trường hợp cần xác minh là 6,5 ngày làm việc (không tính thời gian xác minh 20 ngày), công chức Tư pháp – Hộ tịch tiến hành kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại kết hôn.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp – Hộ tịch in Giấy đăng ký kết hôn và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có yêu cầu); chuyển hồ sơ, biểu mẫu cho Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký Giấy đăng ký kết hôn và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có).

- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi công chức Tư pháp – Hộ tịch trình.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, từ khi lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, công chức Tư pháp – Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn chuyển Sổ đăng ký kết hôn, Giấy đăng ký kết hôn và Trích lục kết hôn (nếu có) cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

11.3.3. Trả kết quả:

Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt, công chức Tư pháp – Hộ tịch cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch và nhập thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ và Trích lục kết hôn bản sao (nếu có).

12. Thủ tục Đăng ký lại khai tử

12.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc; trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	04 ngày làm việc (trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Vào Sổ đăng ký khai tử	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho người có yêu cầu, hướng dẫn người có yêu cầu ký Sổ đăng ký khai tử	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ

12.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có)

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi

giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

12.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Công chức Tư pháp-hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay trong thời hạn 04 ngày làm việc.

- 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước trên.

- Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì Công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Trích lục khai tử và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 09 ngày làm việc

- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả, ký trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Công chức tư pháp - hộ tịch trình.

- Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký lại khai tử vào Sổ đăng ký khai tử và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

12.3.3. Trả kết quả:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hướng dẫn người có yêu cầu đăng ký lại khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Xác nhận thông tin hộ tịch
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (Cơ quan đăng ký hộ tịch, Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Tư pháp các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương). Cơ quan phối hợp: Cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan.
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.haiduong.gov.vn).
Trình tự thực hiện	- Nếu lựa chọn hình thức 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 Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công của Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử có thẩm quyền; nộp phí, lệ phí theo quy định pháp luật. - Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh, đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống, xác định đúng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử có thẩm quyền. Người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (cung cấp trên Cổng dịch vụ công), đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch; nộp phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống

nhất, hợp lệ của hồ sơ.

(i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức 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.

(ii) 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 bước (i);

(iii) 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.

- Công chức làm công tác hộ tịch 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 bước (ii) hoặc (iii);

+ 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 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức 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 người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).

Trường hợp cần xác minh, công chức làm công tác hộ tịch báo cáo Thủ trưởng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử có văn bản đề nghị cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan xác minh theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP. Trường hợp kết quả xác minh không có thông tin hoặc thông tin không thống nhất với giấy tờ người yêu cầu cung cấp thì từ chối cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.

Đối với yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch của cá nhân, nếu thấy thông tin hộ tịch của cá nhân không có sự thay đổi thì công chức làm công tác hộ tịch báo cáo Thủ trưởng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch mà hướng dẫn người yêu cầu làm thủ tục cấp bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục hộ tịch tương ứng, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp văn bản xác nhận để giải quyết vụ việc liên quan đến cá nhân.

+ 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 Thủ trưởng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.

Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch 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 in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, trình Thủ trưởng Cơ quan

	quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử ký cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu. - Người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó; + Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin; + Nhận kết quả là Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch thông qua hệ thống bưu chính; + Nhận kết quả là Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch tại cơ quan đăng ký hộ tịch.
Thời hạn giải quyết	03 ngày. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc
Phí	Không
Lệ Phí	8.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký - Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	- Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp); - Biểu mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến); - Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau: * 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 hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì 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:

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

+ 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + 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 xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp bản chụp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp hoặc 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.
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

	- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.

THÔNG TIN CHI TIẾT THỦ TỤC

Tên thủ tục	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch..
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch; - Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền. Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao

	trích lục hộ tịch, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch ký bản sao trích lục hộ tịch. - Bản sao Trích lục hộ tịch chuyển tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu. * Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + 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.
Thời hạn giải quyết	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
Phí	Không
Lệ Phí	8.000 đồng/1 bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có

	chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân. - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu:

	Tờ khai đề nghị bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu trong trường hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) <u>Tải về</u> In ấn
Kết quả thực hiện	Bản sao trích lục hộ tịch