

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Hộ tịch, Chứng thực, Nuôi con nuôi, Phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 831/STP-VP ngày 01/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 01 thủ tục hành chính (TTHC) được ban hành mới trong lĩnh vực Nuôi con nuôi; các TTHC được sửa đổi, bổ sung, gồm: 18 TTHC trong lĩnh vực Hộ tịch; 01 TTHC trong lĩnh vực Nuôi con nuôi; 11 TTHC trong lĩnh vực Chứng thực; 01 TTHC trong lĩnh vực Phổ biến, giáo dục pháp luật ban hành kèm theo Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 07/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử các TTHC trên Hệ thống thông tin giải

quyết TTHC của tỉnh để áp dụng thực hiện trên địa bàn tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực Hộ tịch, Nuôi con nuôi tại Quyết định số 1778/QĐ-UBND ngày 18/7/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh; thay thế Quyết định số 2352/QĐ-UBND ngày 16/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCN.H.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	a) Điều kiện đối với người nhận con nuôi: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên; - Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi; - Có tư cách đạo đức tốt; Trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì không áp dụng điều kiện về độ tuổi và điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở. - Các điều kiện theo quy định pháp luật của nước láng giềng. b) Những người sau đây không được nhận con nuôi: - Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; - Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh; - Đang chấp hành hình phạt tù; - Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản	Bản

		chính	sao
-	Đơn xin nhận con nuôi;	x	
-	Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước hoặc Căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;		x
-	Phiếu lý lịch tư pháp;	x	
-	Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân: + Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.		x
	+ Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.	x	
-	Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;	x	
-	Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp.	x	
Lưu ý: - Trường hợp phải chứng minh nơi thường trú của người nhận con nuôi khi đề nghị UBND cấp xã lập Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế hoặc khi nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo các phương thức nêu tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. - Trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân theo các phương thức trên thì có thể yêu cầu người nhận con nuôi nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ chứng minh thông tin về cư trú, bao gồm: Thẻ Căn cước; Thẻ căn cước công dân; Chứng minh nhân dân; Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. - Giấy tờ có trong hồ sơ của người nhận con nuôi do cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền lập, cấp, xác nhận mà bị tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung hoặc thông tin trong các văn bản, giấy tờ được khai không đúng sự thật thì không có giá trị sử dụng. Người thực hiện hành vi tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung hoặc khai thông tin không đúng sự thật bị xử lý vi phạm theo quy định pháp luật.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		

	- Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: <i>Phòng Tư pháp.</i> Cơ quan có thẩm quyền quyết định: <i>UBND cấp huyện.</i> Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.

B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xác nhận người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi; Trình lãnh đạo phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản xác nhận người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi
B5	Xem xét hồ sơ, ký nháy/duyet dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản xác nhận người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi đã ký

				nháy.
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản xác nhận người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho bộ phận TN&TKQ.	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản xác nhận người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.
B8	Trả kết quả cho cá nhân. - Văn bản xác nhận đủ điều kiện được trả cho người có yêu cầu qua	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản xác nhận người nhận con nuôi

	thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử, Dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận TN&TKQ. - Sau khi đăng ký nuôi con nuôi tại cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng, người nhận con nuôi phải làm thủ tục ghi chú việc nuôi con nuôi tại UBND cấp huyện nơi người đó cư trú theo quy định của pháp luật về hộ tịch.			có đủ điều kiện nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND cấp huyện ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.NCN.H.01.01	 Đơn xin nhận con nuôi trong nước BM.NCN. H.01.01.doc
	BM.NCN.H.01.02	Biểu mẫu điện tử tương tác Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi  BM.NCN. H.01.02.doc
	BM.NCN.H.01.03	Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi  BM.NCN. H.01.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2,3;	
-	Văn bản xác nhận người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi;	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp huyện, thời gian lưu vĩnh viễn.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu BM.HT.H.01.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x		
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (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 đăng ký khai sinh 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 chứng sinh; Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì thay bằng: văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh, nếu không có văn bản của người làm chứng thì thay thế bằng văn bản cam đoan về việc sinh; Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con. <i>Trường hợp người yêu cầu đã nộp bản điện tử Giấy chứng sinh hoặc cơ quan đăng ký hộ tịch đã khai thác được dữ liệu điện tử có ký số của Giấy chứng sinh thì không phải nộp bản giấy;</i>	x	
-	Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con;	x	
-	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh; Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về nội dung khai sinh;	x	
-	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).		x
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
-	<i>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 đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);</i>	x	

-	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);	x	
-	Giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam trong trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam;	x	
	Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.		
	* Lưu ý - Đối với yêu cầu đăng ký khai sinh mà cha, mẹ trẻ đã đăng ký kết hôn, trên cơ sở thông tin về Giấy chứng nhận kết hôn cung cấp trong Tờ khai đăng ký khai sinh, cơ quan đăng ký hộ tịch có trách nhiệm tra cứu thông tin về tình trạng hôn nhân của cha, mẹ trẻ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thông qua kết nối với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Kết quả tra cứu được lưu trữ dưới dạng điện tử hoặc bản giấy, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin tại thời điểm tra cứu và đính kèm hồ sơ của người đăng ký. Trường hợp không tra cứu được tình trạng hôn nhân do chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, thì cơ quan đăng ký hộ tịch đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu thường trú/nơi đã đăng ký kết hôn xác minh, cung cấp thông tin. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nhận được đề nghị xác minh có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và gửi kết quả về tình trạng hôn nhân của người đó. - 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.

Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; *số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử*. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ.

- 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 khai sinh 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 đăng ký khai sinh 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 (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh) người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tùy thân.

- 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh 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 khai sinh.

- *Đối với việc xác định họ, dân tộc, quê quán, 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*

	<i>tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.</i>
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
2.5	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. Trường hợp phải xác minh tình trạng hôn nhân của cha, mẹ trẻ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam trong các trường hợp: + Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch. + Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài. + Có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài. + Có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch. - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam, thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh, về cư trú tại Việt Nam. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh). + Bản điện tử Giấy khai sinh (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu

	cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì gửi Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo 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). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử	Công chức TN&TK; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xử lý 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh trình lãnh đạo phòng duyệt theo bước B5. - 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 lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Trung tâm Hành chính công 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 hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ đối với trường hợp không cần xác minh; 04 ngày làm việc đối với trường hợp cần xác minh tình trạng hôn nhân của cha, mẹ trẻ.	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh.

	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 để lấy Số định danh cá nhân. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến thì 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. 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 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 Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để lấy Số định danh cá nhân. Sau khi Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư trả về Số định danh cá nhân, in Giấy khai sinh trình lãnh đạo phòng duyệt theo bước B5. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh trình lãnh đạo Phòng duyệt theo bước B5.			
B5	Duyệt kết quả thực hiện, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư	01 giờ	Mẫu 05; dự thảo Giấy

	trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	pháp		khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ	Mẫu 05; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư; công chức xử lý hồ sơ	1/2 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh.
B8	Chuyển người dân ký vào Sổ hộ tịch và trả Giấy khai sinh cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước khi hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu số 06.doc
	BM.HT.H.01.01	 BM.HT. H.01.01.doc Tờ khai đăng ký khai sinh
	BM.HT.H.01.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)  BM.HT.H.01.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Sổ đăng ký khai sinh;
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh (nếu có);
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh là vĩnh viễn, còn các giấy tờ khác thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- 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; - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ cho phép cư trú do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm: + 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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu BM.HT.H.02.01, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x	
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn (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 đăng ký kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		
	* Các giấy tờ phải nộp:		
-	Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp cho hai bên nam, nữ, xác nhận người đó không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình (chưa quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ);	x	
-	Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có	x	

	đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó; Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì có giá trị trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày cấp;		
-	Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế đối với người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài (giấy tờ có giá trị thay thế đối với người nước ngoài là giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú);		x
-	Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp giấy tờ tương ứng sau đây:		
+	Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;	x	
+	Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.	x	
-	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).		x
* Các giấy tờ phải xuất trình:			
-	<i>Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước</i> 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 công dân Việt Nam. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);	x	
-	Người nước ngoài xuất trình bản chính hộ chiếu để chứng minh về nhân thân; trường hợp người nước ngoài không có hộ chiếu để xuất trình thì có thể xuất trình giấy tờ đi lại quốc tế	x	

	hoặc thẻ cư trú.		
-	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).	x	
* Lưu ý - Đối với yêu cầu đăng ký kết hôn, cơ quan đăng ký hộ tịch tra cứu thông tin về tình trạng hôn nhân của người yêu cầu đăng ký kết hôn trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thông qua kết nối với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Kết quả tra cứu được lưu trữ dưới dạng điện tử hoặc bản giấy, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin tại thời điểm tra cứu và đính kèm hồ sơ của người đăng ký. Trường hợp không tra cứu được tình trạng hôn nhân do chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, thì cơ quan đăng ký hộ tịch đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu thường trú xác minh, cung cấp thông tin. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nhận được đề nghị xác minh có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và gửi kết quả về tình trạng hôn nhân của người đó. - Nếu bên kết hôn là công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài nhưng qua tra cứu thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; thông qua kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư không thể hiện thông tin về việc đã ghi chú ly hôn, hủy việc kết hôn thì cơ quan đăng ký hộ tịch hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn/hủy việc kết hôn tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi giải quyết việc đăng ký kết hôn. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 kết hôn 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 đăng ký kết hôn 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. + <i>Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), người có yêu cầu đăng ký kết hôn phải nộp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân (đối với người nước ngoài), giấy xác nhận của tổ chức y tế.</i> - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn 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 kết hôn.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).

2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài. - Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, cơ quan có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Giấy chứng nhận kết hôn (02 bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản. + Bản sao Trích lục kết hôn (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn). + Bản điện tử Trích lục kết hôn (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: 1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định, 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). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý 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 Trung tâm hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân	Công chức xử lý hồ sơ	12 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn

	khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì 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 Trung tâm hành chính công 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 đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký kết hôn, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo 02 Giấy chứng nhận kết hôn. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn theo hình thức trực tuyến: Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn 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 Giấy chứng nhận kết hôn 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 xử lý hồ sơ thực hiện ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo 02 Giấy chứng nhận kết hôn; - Trường hợp có khiếu nại, tố cáo việc kết hôn không đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình hoặc xét thấy có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của bên nam, bên nữ hoặc giấy tờ trong			
--	---	--	--	--

	hồ sơ đăng ký kết hôn thì Phòng Tư pháp phối hợp với cơ quan có liên quan xác minh làm rõ. Trong quá trình thẩm tra, xác minh hồ sơ, nếu thấy cần thiết, Phòng Tư pháp làm việc trực tiếp với các bên để làm rõ về nhân thân, sự tự nguyện kết hôn, mục đích kết hôn.			
B5	Xem xét, duyệt dự thảo kết quả tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn đã duyệt/ký nháy
B6	Ký dự thảo giải quyết thủ tục hành chính tại B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để trả cho cá nhân và kết thúc trên phần mềm dịch vụ công.	Văn thư UBND; Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn
B8	Đối với Giấy chứng nhận kết hôn: Tổ chức Lễ trao Giấy chứng nhận kết hôn và chuyển người dân ký vào Sổ hộ tịch.	UBND cấp huyện, công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận kết hôn
	Đối với Văn bản thông báo không đủ	Công chức		Mẫu 01, 06 và

	điều kiện đăng ký kết hôn: Phòng Tư pháp chuyển Văn bản thông báo cho công chức TN&TKQ để trả cho cá nhân.	TN&TKQ		Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn
	* Trường hợp đến hẹn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu số 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.doc		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu số 05.doc		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		 Mẫu số 06.doc
	BM.HT.H.02.01	 BM.HT.H.02.01.doc Tờ khai đăng ký kết hôn
	BM.HT.H.02.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)  BM.HT.H.02.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời kết quả xác minh (nếu có);	
-	Sổ đăng ký kết hôn;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký khai tử, theo mẫu BM.HT.H.03.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x	
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai tử (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 đăng ký khai tử 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:		
-	<i>- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp người yêu cầu đã nộp bản điện tử Giấy báo tử hoặc cơ quan đăng ký hộ tịch đã khai thác được dữ liệu điện tử có ký số của Giấy báo tử thì không phải nộp bản giấy.</i>	x	
-	- Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay Giấy báo tử;	x	
-	- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy	x	

	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 chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		X
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
-	- Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/The căn cước công dân/The 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 đăng ký khai tử. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến);	X	
-	- 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 Dịch vụ bưu chính công ích Dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	X	
	* 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 khai tử 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 đăng ký khai tử 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 khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký khai tử phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai tử 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 khai tử.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 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. Trong trường hợp cần xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp

	nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam; - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục khai tử (bản chính) và Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân. + Bản điện tử Trích lục khai tử (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: 1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn)	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì gửi Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo 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). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xử lý 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 Trung tâm hành chính công để thông báo cho	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 04 (nếu có), 05 và dự thảo Trích lục khai tử và dự thảo Văn bản thông báo cho

	người nộp hồ sơ; - 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 Phòng Tư pháp 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 Trung tâm hành chính công 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 đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai tử, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục khai tử, dự thảo Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân; + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử theo hình thức trực tuyến thì gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử 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 khai tử 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử			Bộ Ngoại giao hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử
--	--	--	--	--

	và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử; Trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp duyệt, chuyển tới B6.			
	Trường hợp phức tạp thì tiến hành xác minh. Việc xác minh có thể bằng văn bản hoặc đi xác minh thực tế.		02 ngày	Văn bản đề nghị xác minh hoặc biên bản kết quả xác minh
B5	Sau khi xác minh, thực hiện như B4.	Công chức xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo Trích lục khai tử và dự thảo Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử
B6	Xem xét, duyệt dự thảo văn bản tại B4, B5.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục khai tử và dự thảo Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử đã duyệt/ký nháy
B7	Ký các dự thảo văn bản tại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ	Mẫu 05; Trích lục khai tử; Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại

				giao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công; gửi văn bản thông báo, kèm theo Trích lục khai tử (bản sao) cho Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết là công dân.	Văn thư; Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05, 06 và Trích lục khai tử; Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử.
B9	Chuyển người dân ký Sổ hộ tịch và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Trích lục khai tử hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử
	* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND cấp huyện ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.03.01	 BM.HT.H.03.01.doc Tờ khai đăng ký khai tử
	BM.HT.H.03.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.03.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký khai tử;	

-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử (nếu có); Văn bản thông báo cho Bộ Ngoại giao;
-	Văn bản đề nghị xác minh; văn bản xác minh (nếu có);
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tiếp thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu BM.HT.H.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x		
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (do người có 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 đăng ký nhận cha, mẹ, con 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:		
-	Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha, mẹ, con; + Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan (theo mẫu BM.HT.H.04.02) của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con;	X	
-	Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp thêm bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu để chứng minh về nhân thân;		X
-	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		X
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
-	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 đăng ký nhận cha, mẹ, con. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến);	X	
-	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	X	

	không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).		
	* 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 nhận cha, mẹ, con 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 đăng ký nhận cha, mẹ, con 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 nhận cha, mẹ, con/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con) người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính giấy tờ, tài liệu là chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con 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 nhận cha, mẹ, con. - 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.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận cha, mẹ, con; Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính)/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện

	thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định, 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). - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ làm việc	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xử lý 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 Trung tâm hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - 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 Phòng Tư pháp 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 Trung tâm hành chính công 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). - Tham mưu Văn bản đề nghị	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư	02 ngày làm việc	Mẫu 04 (nếu có), 05; Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị niêm yết thông tin

	UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. Thực hiện bước tiếp theo.			
B5	Niem yết công khai tại trụ sở UBND cấp huyện, UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con	Công chức xử lý hồ sơ; UBND cấp xã	07 ngày liên tục	Thông tin được niêm yết tại trụ Sở UBND cấp huyện và UBND cấp xã
B6	Sau thời gian niêm yết công khai: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện và không có tranh chấp: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, 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. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con theo hình thức trực tuyến: Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con 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 nhận cha, mẹ, con 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	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con

	hạn yêu cầu thì thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con, 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. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con. Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.			
B7	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con đã duyệt/ký nháy.
B8	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B7.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Mẫu 05; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con.
B9	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.	Văn thư UBND cấp huyện; Phòng Tư pháp	04 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha,

				mẹ, con
B10	Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND cấp huyện ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.04.01	 BM.HT.H.04.01.doc Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con
	BM.HT.H.04.02	 BM.HT.H.04.02.doc Mẫu giấy cam đoan
	BM.HT.H.04.03	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.04.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận cha, mẹ, con niêm yết công khai thông tin;	
-	Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Bên nhận, bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống vào thời điểm đăng ký nhận cha, mẹ, con.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	* Giấy tờ phải nộp:			
	- Tờ khai đăng ký khai sinh, theo mẫu BM.HT.H.05.01;	x		
	- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con, theo mẫu BM.HT.H.05.02;	x		
	- Giấy chứng sinh. + Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh. + Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có). Trường hợp người yêu cầu đã nộp bản điện tử Giấy chứng sinh hoặc cơ quan đăng ký hộ tịch đã khai thác được dữ liệu điện tử có ký số của Giấy chứng sinh thì không phải nộp bản giấy.	x		
	- Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con đối với trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là người nước ngoài. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước	x		

ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài mà người đó là công dân;		
- Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con, gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con; + Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con theo mẫu BM.HT.H.05.03.	X	
- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp thêm bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu để chứng minh về nhân thân;		X
- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).		X
* Giấy tờ phải xuất trình:		
- Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/The căn cước công dân/The 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 đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con;	X	
- 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).	X	
- Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình bản chính giấy tờ chứng minh nơi cư trú tại		X

	Việt Nam của trẻ em gồm: Giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh vào Việt Nam (như Hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.		
	* Lưu ý - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: + 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. - Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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. - Đối với việc xác định họ, dân tộc, quê quán, 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.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ là công dân Việt Nam thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con mà một bên có yêu cầu là người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con; - Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính); bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: 1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	04 giờ làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ làm việc	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xử lý 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 Trung tâm hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - 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 Phòng Tư pháp 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 Trung tâm hành chính công để trả cho người có yêu cầu; - Tham mưu Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện niêm tại trụ sở UBND cấp xã trình Lãnh đạo phòng xem	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư	02 ngày làm việc	Mẫu 04 (nếu có), 05; Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị niêm yết thông tin

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

		huyện		ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con.
B9	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.	Văn thư UBND cấp huyện Phòng Tư pháp	04 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con
B10	Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND cấp huyện ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.05.01	 BM.HT.H.05.01.doc Tờ khai đăng ký khai sinh
	BM.HT.H.05.02	 BM.HT.H.05.02.doc Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con
	BM.HT.H.05.03	 BM.HT.H.05.03.doc Mẫu giấy cam đoan
4	HỒ SƠ LƯU:	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị niêm yết thông tin;
-	Sổ đăng ký khai sinh;
-	Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có);
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.06
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam. - Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ: + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. + Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ. + Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác. + Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.	

	- Pháp nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ: + Có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám hộ. + Có điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký giám hộ, theo mẫu BM.HT.H.06.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x	
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký giám hộ (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 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;	x	
-	Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ,	x	

	con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.		
-	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).		X
	* 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 đăng ký giám hộ. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến);	X	
-	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).	X	
	Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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. + 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. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - 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.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đăng ký giám hộ cử: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đăng ký giám hộ đương nhiên: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).

2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp xử lý hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, pháp nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính), bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Trích lục đăng ký giám hộ (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: 1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định, 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). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét 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 Trung tâm hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - 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 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 Trung	Công chức xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05 ; dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	tâm hành chính công 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); - Đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì vào Sổ đăng ký giám hộ, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ; Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tuyến: 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 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. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng.			
	- Đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử: + Nếu đủ điều kiện để giám hộ thì thực hiện đăng ký giám hộ cử, vào		3,5 ngày	

	Sổ đăng ký giám hộ, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ; Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì thực hiện các bước như đăng ký giám hộ đương nhiên. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện; trình Lãnh đạo Phòng.			
B5	Lãnh đạo Phòng Tư pháp kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy
B6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 05; Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện
	* Trường hợp đến hạn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.06.01	 BM.HT.H.06.01.doc Tờ khai đăng ký giám hộ
	BM.HT.H.06.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

		 BM.HT.H.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký giám hộ;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.07
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu BM.HT.H.07.01 (nếu người yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x	
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (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 đăng ký chấm dứt 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:		
-	Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự;	x	
-	Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;	x	
	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		x
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
-	- Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/The căn cước công dân/The 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 đăng ký chấm dứt 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến). - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong	x	

	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).		
	* Lưu ý - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 chấm dứt 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. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký chấm dứt 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 chấm dứt		

	giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ), người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt 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 chấm dứt giám hộ.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, pháp nhân
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính)/ bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm

	dứt giám hộ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định, 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). - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ 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	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.			
B2	Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét 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 Trung tâm hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - 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 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 Trung tâm hành chính công 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 hồ sơ đủ điều kiện: + Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp: Thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, 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;	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ

	+ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo hình thức trực tuyến thì gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt 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 chấm dứt 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, 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. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.			
B5	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ đã duyệt/ký nháy.
B6	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 05; Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Văn bản thông báo không

				đủ điều kiện chấm dứt giám hộ.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.	Văn thư UBND cấp huyện; Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ.
B8	Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ.
	* Trường hợp đến hẹn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.07.01	 BM.HT.H.07.01.doc Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ
	BM.HT.H.07.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.07.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi xác định có sai sót trong đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác. - Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh. Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (theo mẫu BM.HT.H.08.01) (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x	
	- Mẫu hộ tịch điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải		

chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (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 đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc 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:		
- Các giấy tờ có liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;		X
- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;	X	
- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		X
* 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 đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến);	X	
- 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	X	

	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).		
	* Lưu ý - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc 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 đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc 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 thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc/bản sao Trích lục thay đổi/ cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch/ xác định lại dân tộc), người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký thay		

	đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc 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 thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: - Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. - 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam. - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính thông tin hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.

	- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử trong Trích lục khai tử hoặc Giấy chứng tử. - Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc mà việc hộ tịch trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì thẩm quyền giải quyết được xác định như sau: + Trường hợp người yêu cầu là công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh thực hiện thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; + Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người đó thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. + Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài không cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở của Sở Tư pháp đã đăng ký việc hộ tịch trước đây thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc (bản chính), bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định; 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). - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo

B4	Kiểm tra, xem xét 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - 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 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 Trung tâm Hành chính công 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 bổ sung thông tin hộ tịch hoặc thay đổi, cải chính thông tin hộ tịch không cần xác minh thông tin: - Nếu đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Vào Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc; + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến: Gửi lại biểu mẫu Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử	Công chức xử lý hồ sơ	- 04 giờ (đối với bổ sung thông tin) - 2,5 ngày (đối với thay đổi, cải chính thông tin)	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo Trích lục bổ sung hộ tịch/dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc/dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản đề nghị xác minh, Văn bản xác minh/Biên bản kết quả xác minh (nếu có)
----	---	-----------------------	--	---

	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 thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin đăng thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.			
	Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc phức tạp thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp xác minh. Sau khi có kết quả, thực hiện như trên.		5,5 ngày	
B5	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05; Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã được

				duyet/ký nháy
B6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 giờ	Mẫu 05 và Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.	Văn thư; Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05, 06 và Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước				

	ngày hết hạn xử lý, UBND cấp huyện ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.HT.H.08.01	Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc  BM.HT.H.08.01.doc

	BM.HT.H.08.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.08.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;	
-	Văn bản đề nghị xác minh, Văn bản xác minh thông tin/biên bản kết quả xác minh (nếu có);	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

9. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.09
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình	

	Việt Nam; - Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng đủ điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình và vào thời điểm yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch. * Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau: - Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình; - Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu ghi chú kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai ghi chú kết hôn, theo mẫu BM.HT.H.09.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x	
	- Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn (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 ghi chú kết hôn 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:		
	- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;		x

	- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp Trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).		X
	- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.	X	
	- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		X
* Giấy tờ phải xuất trình:			
	- <i>Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước</i> 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 ghi chú kết hôn. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến);	X	
	- 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).	X	
* Lưu ý - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 ghi chú kết hôn 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 ghi chú kết hôn 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 nhận kết quả (Trích lục ghi chú kết hôn/bản sao Trích lục ghi chú kết hôn) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu ghi chú kết hôn phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ ghi chú kết hôn theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.

2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục ghi chú kết hôn (bản chính); bản sao Trích lục ghi chú kết hôn (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Trích lục ghi chú kết hôn (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục ghi chú kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung,	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định; 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). - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì 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 Trung tâm Hành chính công 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 đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp: Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin ghi chú kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến: Gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi chú kết hôn 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 ghi chú kết hôn 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin ghi chú			
--	---	--	--	--

	kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp, chuyển đến B5.			
B5	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy
B6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. Trường hợp cấp trích lục ghi chú kết hôn thì Phòng Tư pháp ghi vào Sổ hộ tịch.	Văn thư, Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	- Trả kết quả cho cá nhân. - Người có yêu cầu ghi chú kết hôn được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú kết hôn gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân đó; + Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú kết hôn gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin;	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục ghi chú kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	+ Nhận kết quả là Trích lục ghi chú kết hôn thông qua dịch vụ bưu chính công ích; + Nhận kết quả là Trích lục ghi chú kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.			
	* Trường hợp đến hẹn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.HT.H.09.01	 BM.HT.H.09.01.doc Tờ khai ghi chú kết hôn
	BM.HT.H.09.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.09.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký kết hôn;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

10. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.10		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình. - Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam. - Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ khai ghi chú ly hôn, theo mẫu BM.HT.H.10.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x		
	- Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn (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 ghi chú ly hôn 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:		
	- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;		x
	- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.	x	
	- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		x
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
	- <i>Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước</i> 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 ghi chú ly hôn. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến);	x	
	- 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).	x	
	* Lưu ý: - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo		

	bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 ghi chú ly hôn 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 ghi chú ly hôn 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 nhận kết quả (Trích lục ghi chú ly hôn/bản sao Trích lục ghi chú ly hôn) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu ghi chú ly hôn xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ ghi chú ly hôn theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:

	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn. Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện. Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện. Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện. - Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện. - Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện. - Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn để làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, thì thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc nơi đăng ký kết hôn mới. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục ghi chú ly hôn (bản chính), bản sao Trích lục ghi chú ly hôn (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Trích lục ghi chú ly hôn (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục ghi chú ly hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch).

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ. - Nếu người có yêu cầu ghi chú lý hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu ghi chú lý hôn. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định, 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). - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp công chức TN&TKQ thực hiện số hóa (sao	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
B2	Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - 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 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 Trung tâm Hành chính công 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 đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp: Thực hiện việc ghi vào Sổ ghi chú ly hôn, cập nhật thông tin ghi chú ly hôn trên Phần	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến: Gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi chú ly hôn 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 ghi chú ly hôn 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 phòng Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ ghi chú ly hôn, cập nhật thông tin ghi chú ly hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra.			
B5	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy
B6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. Trường hợp cấp Trích lục ghi chú ly hôn thì Phòng Tư pháp ghi vào Sổ hộ tịch.	Văn thư; Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả cho cá nhân. - Người có yêu cầu ghi chú ly hôn được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú ly hôn gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân đó; + Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú ly hôn 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 Trích lục ghi chú ly hôn thông qua dịch vụ bưu chính công ích; + Nhận kết quả là Trích lục ghi chú ly hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục ghi chú ly hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
	* Trường hợp đến hạn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.10.01	 BM.HT.H.10.01.doc Tờ khai ghi chú ly hôn
	BM.HT.H.10.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.10.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ ghi chú ly hôn;	

-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

11. 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; khai tử; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.11		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người có yêu cầu ghi chú việc hộ tịch khác trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x		
	- Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc khai			

sinh/khai tử/nuôi con nuôi/giám hộ, nhận cha, mẹ, con/ Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (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 ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác 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:		
- Bản sao giấy tờ chứng minh các việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; thay đổi hộ tịch; khai tử của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;		X
- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;	X	
- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		X
* 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 ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến);	X	
- 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	X	

	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).		
	* Lưu ý: - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 cần ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác 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 ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác 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 nhận kết quả (Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 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. Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn .
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (bản chính), bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Bản điện tử Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.

2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: 1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định. 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); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
B2	Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B4	B4.1. Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ: - 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ. - 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 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 Trung tâm Hành chính công 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 đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp: Thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có).

	tịch, cập nhật thông tin ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến: Gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác điện tử 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 ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác 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 thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch, cập nhật thông tin ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.			
	B4.2. Trường hợp phức tạp thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp. Sau khi có kết quả, thực hiện như B4.1.		2,5 ngày	
B5	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05; dự thảo Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục

				ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy
B6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ	Mẫu 05; Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. Trường hợp cấp Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác thì Phòng Tư pháp ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch theo quy định.	Văn thư; Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
B8	Trả kết quả cho cá nhân. Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/ Trích lục ghi vào sổ các việc hộ tịch khác hoặc

	ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân đó; + Nhận bản điện tử Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác 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 Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác thông qua dịch vụ bưu chính công ích; + Nhận kết quả là Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác tại cơ quan đăng ký hộ tịch.			Văn bản thông báo không đủ điều kiện
	* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND cấp huyện ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.11.01	 BM.HT.H.11.01.doc Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh
	BM.HT.H.11.02	 BM.HT.H.11.02.doc Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử
	BM.HT.H.11.03	 BM.HT.H.11.03.doc Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con
	BM.HT.H.11.04	 BM.HT.H.11.04.doc Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác
	BM.HT.H.11.05	 BM.HT.H.11.05.doc Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi

	BM.HT.H.11.06	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/khai tử/nuôi con nuôi/giám hộ, nhận cha, mẹ, con/ Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.11.06.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ hộ tịch tương ứng với nội dung yêu cầu của cá nhân;	
-	Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

12. Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.12
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Việc khai sinh của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất; - Người đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đầy đủ giấy tờ mình có; - Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh phải còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x	
	- Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy khai sinh, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (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 đăng ký lại khai sinh 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:		
	- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: + Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam. + Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì		x

	phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.		
	- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;	x	
	- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).		x
* Giấy tờ phải xuất trình:			
	<i>Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước</i> 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 lại khai sinh. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến).	x	
* Lưu ý - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 lại khai sinh 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 đăng ký lại khai sinh 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 (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh 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 lại khai sinh. - 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.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.5	Thời hạn giải quyết: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh; - Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện; - Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây; Cơ quan công an có thẩm quyền. Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Giấy khai sinh (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: 1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định, 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). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
----	--	------------------	----------------	---

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	B4.1. Kiểm tra, xử lý 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - 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 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 Trung tâm Hành chính công 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 đủ điều kiện mà không cần xác minh: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp: Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến: Gửi lại	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh

	biểu mẫu Giấy khai sinh 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 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 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. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp (chuyển tới B7).			
	B4.2. Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì xây dựng dự thảo Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch. - Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì tham mưu Văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Chuyển sang thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 kèm Văn bản đề nghị xác minh và Hồ sơ kèm theo

B5	Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây, cơ quan công an có thẩm quyền kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.	UBND cấp xã/Sở Tư pháp/cơ quan công an có thẩm quyền được đề nghị	20 ngày	Văn bản trả lời xác minh
B6	* Sau khi có kết quả xác minh: Thực hiện như B4.1. * Lưu ý: Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin hoặc không trả lời thì cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan. Đồng thời tiến hành các bước giải quyết theo quy định. Trình lãnh đạo Phòng (chuyển tới B7).	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy khai sinh hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh; Văn bản cam đoan của cá nhân.
B7	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh đã duyệt/ký nháy
B8	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B7.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh

B9	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.	Văn thư Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh
B10	Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu số 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.12.01	 BM.HT.H.12.01.doc Tờ khai đăng ký lại khai sinh
	BM.HT.H.12.02	 BM.HT.H.12.02.doc Bản cam đoan
	BM.HT.H.12.03	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.12.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký khai sinh;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
-	Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời xác minh (nếu có);	
-	Văn bản cam đoan (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

13. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.13		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: Giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đăng ký khai sinh, theo mẫu BM.HT.H.13.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x		
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (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 đăng ký khai sinh 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 cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh theo mẫu BM.HT.H.13.02;	x	
-	Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân, <i>thẻ căn cước</i> , <i>Căn cước điện tử</i> , <i>Giấy chứng nhận căn cước</i> , Hộ chiếu; giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.		x
-	Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;	x	
-	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có).		x
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
-	<i>Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước</i> 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 CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);	x	
-	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	x	

	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).		
	* Lưu ý: - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i>. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 khai sinh 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 đăng ký khai sinh 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 (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai sinh theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ		

	trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh 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 khai sinh. - 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.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người yêu cầu đăng ký khai sinh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh; Cơ quan công an có thẩm quyền.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Giấy khai sinh (bản chính), bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh). + Bản điện tử Giấy khai sinh (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh.

2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: 1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định, 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). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	từ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ. - 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 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 Trung tâm hành chính công 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). Chuyển thực hiện bước B5. - Trường hợp đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh, trình lãnh	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05 và dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh.

	đạo Phòng duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp huyện. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến thì 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. 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 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. Chuyển tới B7. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai sinh trình lãnh đạo phòng duyệt. Chuyển tới bước B7.			
	- Trường hợp phức tạp thì tham mưu Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch. - Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì tham mưu văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh trình Lãnh	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị xác minh

	đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. Thực hiện các bước tiếp theo.			
B5	UBND cấp xã và Cơ quan công an có thẩm quyền nơi nhận được yêu cầu xác minh tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.	UBND cấp xã và Cơ quan công an có thẩm quyền nơi nhận được yêu cầu xác minh	15 ngày	Văn bản trả lời kết quả xác minh
B6	* Nhận kết quả xác minh: - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh; - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp. * Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin hoặc hết thời hạn xác minh mà không có văn bản trả lời thì cho người yêu cầu đăng ký khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan. Đồng thời tiến hành các bước giải quyết theo quy định.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh; Văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ, con của người đăng kí khai sinh (nếu có).
B7	Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4 và B6.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 ngày	Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh đã duyệt/ký

				nháy
B8	Ký duyệt dự thảo kết quả thực hiện tại bước B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh
B9	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện; Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05, 06 Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh
B10	Chuyển người dân ký vào Sổ hộ tịch và trả Giấy khai sinh cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh
	* Trường hợp đến hẹn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		



Mẫu 01.doc

		 Mẫu số 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu số 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu số 06.doc
	BM.HT.H.13.01	Tờ khai đăng ký khai sinh  BM.HT.H.13.01.doc
	BM.HT.H.13.02	Giấy cam đoan  BM.HT.H.13.02.doc
	BM.HT.H.13.03	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)  BM.HT.H.13.03.doc .

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

14. Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.14		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Việc đăng ký kết hôn của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất; - Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đăng ký lại kết hôn, theo mẫu BM.HT.H.14.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x		
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (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 đăng ký lại kết hôn 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 chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn;		x
-	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		x
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
-	<i>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 cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến).</i>	x	
	* 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i> . Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ. - 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 lại kết hôn 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 đăng ký lại kết hôn 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 (Giấy chứng nhận kết hôn), người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên 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 lại kết hôn.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thực hiện đăng ký lại kết hôn; - Trường hợp kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại kết hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện; - Trường hợp kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại kết hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại kết hôn đã đăng ký kết hôn trước đây. Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản. + Bản điện tử Trích lục kết hôn (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định, có Phiếu	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	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). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B4	B4.1. Xem xét, xử lý 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 Trung tâm hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; - 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 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 Trung tâm hành chính công để trả cho người	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05; Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn

	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 đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp: Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến: Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn 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 Giấy chứng nhận kết hôn 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 thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp,			
--	---	--	--	--

	chuyển tới B7.			
	B4.2. Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì dự thảo văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Văn bản đề nghị xác minh
B5	Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp trả lời kết quả xác minh.	UBND cấp xã hoặc Sở Tư pháp	20 ngày	Văn bản trả lời xác minh
B6	Sau khi có kết quả xác minh hoặc hết thời hạn đề nghị mà không nhận được văn bản trả lời: Thực hiện như B4.1 Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B7	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy
B8	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B9	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển	Văn thư; Phòng Tư	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng

	cho Trung tâm Hành chính công.	pháp		nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B10	Chuyển người dân ký Sổ, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 kèm Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
	* Trường hợp đến hẹn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý trả kết quả, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.14.01	 BM.HT.H.14.01.doc Tờ khai đăng ký lại kết hôn
	BM.HT.H.14.02	 BM.HT.H.14.02.doc Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký kết hôn;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
-	Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời xác minh (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

15. Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.15
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Việc đăng ký khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x	
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác thực hiện đăng ký lại khai tử, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (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 đăng ký lại khai tử 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 chứng tử được cấp hợp lệ trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết;		x
-	Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có	x	

	văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;		
-	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình người có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật (nếu có);		X
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
-	<i>Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước</i> 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 lại khai tử. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến).	X	
	* Lưu ý - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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. Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; <i>số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử</i> . Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ.		

	- 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 lại khai tử 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 đăng ký lại khai tử 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 khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký lại khai tử phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký lại khai tử 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 lại khai tử.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn (chỉ tiếp nhận hồ sơ).
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện đăng ký lại khai tử; - Trường hợp khai tử trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai tử do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện; - Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp

	tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người yêu cầu không cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trích lục khai tử (bản chính), bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu). + Bản điện tử Trích lục khai tử (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	phí theo quy định, 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). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05; hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ; + 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 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 Trung tâm Hành chính công để trả cho người có yêu cầu (nếu	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	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 đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp: Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, 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. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến: Gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử 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 khai tử 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 thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, 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. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp, chuyển đến B5.			
--	---	--	--	--

	Trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp xác minh. Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như B4. Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp, chuyển đến bước B6.	Công chức xử lý hồ sơ	05 ngày	Văn bản đề nghị xác minh, Văn bản xác minh thông tin/biên bản kết quả xác minh (nếu có)
B6	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy
B6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.	Văn thư Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B9	Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
* Trường hợp đến hẹn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên				

	phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.15.01	 BM.HT.H.15.01.doc Tờ khai đăng ký lại khai tử
	BM.HT.H.15.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác thực hiện đăng ký lại khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)  BM.HT.H.15.02.doc .
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Sổ đăng ký khai tử;
-	Văn bản đề nghị xác minh, Văn bản xác minh thông tin/biên bản kết quả xác minh (nếu có);
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

16. Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.16		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

-	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch, theo mẫu BM.HT.H.16.01 đối với cá nhân (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích);	x	
-	Văn bản yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do đối với cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x	
-	Mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục 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 cấp bản sao Trích lục 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:		
-	Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.	x	
	* Giấy tờ phải xuất trình (đối với cá nhân):		
-	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 bản sao Trích lục hộ tịch. 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 tải lên (theo hình thức trực tuyến).	x	
	* Lưu ý: - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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.

Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; *số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/căn cước điện tử*. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ.

- 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 bản sao Trích lục 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 bản sao Trích lục 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 bản sao Trích lục 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch 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 (bản sao Trích lục hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch.

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Bản sao Trích lục hộ tịch. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân, tổ chức hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí theo quy định. 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). - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo.
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ	Mẫu 05; hồ sơ kèm theo.
B4	Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét 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 Trung tâm Hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ;	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 04 (nếu có), 05; dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.

	- 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 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 Trung tâm Hành chính công 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 đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tiếp: In bản sao Trích lục hộ tịch. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại nội dung biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử tương ứng 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 hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch in bản sao Trích lục hộ tịch. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện;			
--	--	--	--	--

	Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.			
B5	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05; dự thảo bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy.
B6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ	Mẫu 05; Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công.	Văn thư; Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05, 06; Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
B8	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó; + Nhận bản điện tử bản sao Trích lục 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 bản sao Trích lục hộ tịch thông qua dịch vụ bưu chính công ích; + Nhận kết quả là bản sao Trích lục	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao Trích lục hộ tịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	hộ tịch tại cơ quan đăng ký hộ tịch.			
	* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyên/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.HT.H.16.01	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch		BM.HT.H.16.01.doc

	BM.HT.H.16.02	Mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.16.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

17. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.17		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- 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 Trung tâm Hành chính công của UBND cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

-	Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x	
-	Mẫu điện tử tương tác đề nghị 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;	x	
	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.	x	
	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật (nếu có);		x
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
	<i>Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước</i> 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 CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);	x	
	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).	x	

	* Lưu ý: - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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, dịch ra tiếng Việt và chứng thực chữ ký người dịch 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.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài

	nhưng không quá 10 ngày làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: + Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. + Bản điện tử Xác nhận thông tin hộ tịch (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	tiếp nhận hồ sơ, thu phí theo quy định, 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 Phòng Tư pháp xử lý. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, công chức TN&TKQ 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.			
B2	Chuyển Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	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 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 xử lý hồ sơ in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, trình Lãnh đạo phòng Tư pháp ký duyệt theo bước B7. 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 xử lý báo cáo Lãnh đạo phòng không cấp Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch mà hướng dẫn người yêu cầu làm thủ tục cấp	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.

	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. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức xử lý hồ sơ 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 Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt theo bước B7. - Trường hợp cần xác minh thêm thông tin thì chuyển thực hiện từ bước B4 đến B9.			
B4	Báo cáo Lãnh đạo Phòng Tư pháp và tham mưu 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.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị xác minh thông tin hộ tịch
B5	Xác minh thông tin hộ tịch.	Cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan	05 ngày	Văn bản trả lời đề nghị xác minh thông tin hộ tịch
B6	- Trường hợp kết quả xác minh không có thông tin hoặc thông tin không thống nhất với giấy tờ người	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông tin hộ

	yêu cầu cung cấp thì dự thảo Văn bản từ chối cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch . - Trường hợp kết quả xác minh thông tin thống nhất với giấy tờ thì dự thảo Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.			tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch
B7	Xem xét, duyệt kết quả thực hiện tại bước B3 và B6.	Lãnh đạo phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch
B8	Đóng dấu văn bản và chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ để trả cho cá nhân.	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch
B9	- Trả kết quả cho người dân. - 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 dịch vụ bưu chính công ích; + Nhận kết quả là Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch tại cơ quan đăng ký hộ tịch.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch hoặc Văn bản từ chối xác nhận thông tin hộ tịch

	* Trường hợp đến hạn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước khi hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.H.17.01	Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp).  BM.HT.H.17.01.docx
	BM.HT.H.17.02	Mẫu điện tử tương tác đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.H.17.02.docx



BM.HT.17.02.docx

		BM.HT.17.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ hồ sơ xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành.		

18. Đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.H.18
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Việc nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh chỉ được thực hiện với điều kiện Cổng dịch vụ công/Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh đã hoàn thành việc kết nối, khai thác dữ liệu công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và kết nối, liên thông dữ liệu với Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung của Bộ Tư pháp. - Công dân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định của Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Người có yêu cầu truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)/Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn), đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), xác thực người dùng theo hướng dẫn, đăng nhập vào hệ thống. - Người có yêu cầu lựa chọn cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký kết hôn thực hiện quy trình nộp hồ sơ: Đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến. - Người có yêu cầu cung cấp thông tin trên biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân (có mẫu kèm theo); 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.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
*	Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân.	x	
*	Người có yêu cầu thực hiện việc tải lên các giấy tờ sau:		
-	Giấy tờ hợp lệ để chứng minh người có yêu cầu đủ điều kiện kết hôn:		
	Đối với kết hôn có yếu tố nước ngoài:		
+	Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;	x	
+	Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó;	x	
+	Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu;		x
+	Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);		x
+	Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;	x	
+	Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp;	x	
-	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. Trường hợp các	x	

	thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên;		
-	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật (nếu có);	x	
-	Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải tải lên.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ 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. + Khi đến nhận kết quả, hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân (hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng) để xác định đúng nhân thân.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: + Đăng ký kết hôn: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Xác nhận tình trạng hôn nhân: Trong ngày làm việc.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Nộp hồ sơ: Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn; - Nhận kết quả: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp và UBND cấp xã nơi có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện thực hiện đăng ký kết hôn; UBND cấp xã thực hiện cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, UBND cấp xã.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện kết hôn.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Gửi thông báo qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động 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. - Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp xử lý, đồng thời gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu, trong đó nêu rõ thời gian trả kết quả.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Thẩm tra 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 Trung tâm hành chính công cấp huyện để thông báo cho người nộp hồ sơ.	Công chức xử lý hồ sơ, lãnh đạo Phòng Tư pháp,	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo tình trạng hồ sơ (nếu có).

	Sử dụng chức năng trên Hệ thống kiểm tra tình trạng hôn nhân của công dân (nếu cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử có đủ thông tin của công dân). Trường hợp không kiểm tra được tình trạng hôn nhân của công dân thì bóc tách hồ sơ xác nhận tình trạng hôn nhân chuyển tới UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận tình trạng hôn nhân.	Công chức xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Chuyển yêu cầu trên phần mềm hộ tịch qua chức năng Hệ thống kiểm tra, xác minh thông tin tình trạng hôn nhân.
B3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch của UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận tình trạng hôn nhân có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, kiểm tra, xác minh thông tin tình trạng hôn nhân của công dân, hoàn tất thủ tục xác nhận tình trạng hôn nhân, chuyển trả kết quả là thông tin về tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu cho UBND cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn.	UBND cấp xã được đề nghị	Trong ngày làm việc	Văn bản thể hiện tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu
B4	Sau khi nhận được kết quả phản hồi về tình trạng hôn nhân từ UBND cấp xã: - Trường hợp hai bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn thì hoàn tất quy trình đăng ký kết hôn, ghi vào Sổ Đăng ký kết hôn, 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hai bên nam, nữ không đủ điều kiện kết hôn dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện kết hôn trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện kết hôn.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Tư	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn

		pháp		bản thông báo không đủ điều kiện kết hôn.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện kết hôn.
B7	Phát hành văn bản, trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Văn thư, công chức phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện kết hôn.
B8	Trả kết quả cho cá nhân. Đề nghị hai bên nam nữ xuất trình giấy tờ tùy thân (hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng) để xác định đúng nhân thân, 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 Sổ Đăng ký kết hôn, ký Giấy chứng nhận kết hôn. Trả mỗi bên nam, nữ 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện kết hôn.
* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND cấp huyện ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên				

	phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Giấy tờ thể hiện tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu;	
-	Sổ đăng ký kết hôn;	

II. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCN.H.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Việc nuôi con nuôi giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi trong các trường hợp: - Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên; - Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định pháp luật của nước ngoài, trừ trường hợp vi phạm những nguyên tắc cơ bản của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của UBND cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi theo mẫu BM.NCN.H.02.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);	x	
	- Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi (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 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 thực hiện việc nhập/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:		
* Giấy tờ phải nộp:		
- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;		x
- Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;	x	
- Văn bản chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được thực hiện phù hợp với điều ước quốc tế của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (trong trường hợp việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên);	x	
- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật (nếu có);		x
* Giấy tờ phải xuất trình:		
- 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 ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);	x	
- 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	x	

	thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Các giấy tờ chứng minh thông tin về cư trú bao gồm: Thẻ căn cước công dân; Chứng minh nhân dân; Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư 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 dịch vụ bưu chính công ích 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, 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 thực hiện thủ tục 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 theo quy định của pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi 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 yêu cầu 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 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 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 trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. + Trường hợp nhận kết quả (Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu 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 phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ 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 theo quy định pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận hồ sơ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trong trường hợp phải xác minh, thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài; Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (bản sao) (nếu người dân có yêu cầu). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
2.10	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ oại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. - 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 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); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện 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.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển cho Phòng Tư pháp để xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm

				theo
B3	Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	B4.1. Công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ 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 theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác nuôi con nuôi thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi, cập nhật thông tin 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 và ưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ 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 theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác nuôi con nuôi gửi lại biểu mẫu Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài điện tử cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Sau khi người có yêu cầu xác nhận thông tin đầy đủ, chính xác thì thực hiện vào Sổ, vào phần mềm hộ tịch như hình thức tiếp nhận trực tiếp. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện;	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có)

	Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.			
	B4.2. Trường hợp phức tạp thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp. Sau khi có kết quả, thực hiện như B4.1.		2,5 ngày	
B5	Kiểm tra kết quả thực hiện, duyệt, trực tiếp hoặc giao công chức xử lý hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã duyệt/ký nháy
B6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 giờ	Mẫu 05 và Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Phòng Tư pháp để chuyển cho Trung tâm Hành chính công. Trường hợp đủ điều kiện cấp Trích lục thì Phòng Tư pháp ghi nội dung ghi chú vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định.	Văn thư; Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05, 06 và Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	Trả kết quả cho cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). Người có yêu cầu 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 được nhận kết quả theo một trong các	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

	phương thức sau đây: + Nhận bản điện tử Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân đó; + Nhận bản điện tử Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài 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 Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thông qua dịch vụ bưu chính công ích; + Nhận kết quả là Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài tại cơ quan đăng ký hộ tịch.			kiện
	* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND cấp huyện ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.NCN.H.02.01	Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi  BM.NCN.H.02.01.doc
	BM.NCN.H.02.02	Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi (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).

		 BM.NCN.H.02.02.doc c
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký nuôi con nuôi;	
-	Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Cấp bản sao từ sổ gốc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Phải có sổ gốc.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của UBND cấp huyện; - Gửi hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.	x	x
-	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân/ Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.		x
-	Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong	x	

	trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời gian thực hiện ngay khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao được cấp từ sổ gốc.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo Phòng Tư pháp.	Công chức Phòng Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Quyết định việc cấp bản sao cho cá nhân, tổ chức và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05 và Bản sao được cấp từ sổ gốc
B5	Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05, 06; Bản sao được cấp từ sổ gốc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao được cấp từ sổ gốc
* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.H.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.	

	- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao; + Bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ; + Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung; + Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp; + Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân; + Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. - Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao;		x
-	Bản sao cần chứng thực.	x	
	Lưu ý: Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng		

	thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. 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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản sao đã được chứng thực từ bản chính.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cán bộ Phòng Tư pháp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	1/2 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, đóng	Công chức	01 giờ	Mẫu 05 và

B4	dấu “chứng thực bản sao đúng với bản chính” vào bản sao, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp.	xử lý hồ sơ	(hoặc kéo dài thêm 02 ngày hoặc theo thỏa thuận)	Hồ sơ kèm theo đã được kiểm tra và đóng dấu chứng thực
	Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thể kéo dài thời hạn thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực.			
B5	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05 và Bản sao đã được chứng thực từ bản chính
B6	Đóng dấu và vào Sổ theo dõi; chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Bản sao đã được chứng thực từ bản chính
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao đã được chứng thực từ bản chính
* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước				

	ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ

		 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính;	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực bản sao từ bản chính là vĩnh viễn.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.H.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Trường hợp không được chứng thực chữ ký: + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình. + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo. + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. + Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc ngoài trụ sở của cơ quan nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<i>Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ sau:</i>		
-	<i>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc căn cước điện tử.</i>	X	X
-	Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó. Bản dịch giấy tờ, văn bản không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch; người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch.	X	
-	<i>Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Đối với trường hợp bình thường: Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Đối với trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác: Ngoài trụ sở cơ quan.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy tờ, văn bản đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định; ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định và chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
	Trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác phải tiếp nhận ngoài trụ sở cơ quan, công chức Phòng Tư pháp thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Phòng Tư pháp	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp (đối với trường hợp nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp thực	Công chức Phòng Tư	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo

	hiện chứng thực.	pháp		
B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05 và Giấy tờ, Văn bản đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc trực tiếp trả cho người yêu cầu đối với trường hợp người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác phải tiếp nhận ngoài trụ sở cơ quan. Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Trường hợp lời chứng được ghi tại tờ liền sau của trang có chữ ký thì phải đóng dấu giáp lai giữa giấy tờ, văn bản chứng thực chữ ký và trang ghi lời chứng.	Công chức Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy tờ, Văn bản được chứng thực
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có) đối với trường hợp nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy tờ, Văn bản được chứng thực
	* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			

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

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

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

	ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Đề nghị các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực

B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi; chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch;	
-	Bản chứng thực.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 20 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.H.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x		
-	Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;	x		
-	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).		x	
	<i>* Lưu ý: Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/Giấy tờ xuất nhập cảnh/Giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			

2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra với lãnh đạo	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo

	Phòng Tư pháp.			
B4	Ký chứng thực việc sửa lỗi của hợp đồng, giao dịch và chuyển kết quả cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B5	Vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
	* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		

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

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.H.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/ giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc căn cước điện tử.	X	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			

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

	bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt, đóng dấu chuyên Trung tâm HCC trả cho người nộp hồ sơ <i>theo bước B6</i> .			
B4	Thực hiện chứng thực như sau: Ghi đầy đủ lời chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định; Ký, ghi rõ họ tên và chuyên công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05 và Bản sao hợp đồng, giao dịch đã ghi nội dung chứng thực
B5	Đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với bản sao có từ 02 (hai) trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực. Chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Bản sao hợp đồng, giao dịch đã đóng dấu chứng thực
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao hợp đồng, giao dịch đã chứng thực hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
	* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi			

	cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/tra hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	

-	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính, Bản chứng thực hợp đồng, giao dịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.H.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Giấy tờ, văn bản cần dịch để chứng thực chữ ký người dịch không thuộc các trường hợp sau: + Bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ; + Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung; + Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch; + Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân; + Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

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

	pháp.	TN&TKQ		Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, đối chiếu chữ ký của người đi chứng thực trên bản dịch với chữ ký mẫu, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
	* Trường hợp hồ sơ không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ), trong ngày hẹn trả kết quả, Phòng Tư pháp ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

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

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.H.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình. - Giấy tờ, văn bản cần dịch để chứng thực chữ ký người dịch không thuộc các trường hợp sau: + Bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ; + Bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung; + Có đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch; + Có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân; + Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Người yêu cầu chứng thực xuất trình các giấy tờ sau:		
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu/giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có	X	X

	<i>giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử</i>				
-	Bản chính hoặc bản sao cấp từ sổ gốc, bản sao có chứng thực Bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc Bằng tốt nghiệp đại học trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch (trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch);			X	X
-	Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.			X	
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.				
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.				
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực)	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	01 giờ	Mẫu 05 và Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05 và Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05 kèm Giấy tờ, Văn bản được chứng thực chữ ký người dịch
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

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

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.H.09		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Dự thảo Hợp đồng, giao dịch;	x		
-	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).		x	
	<i>* Lưu ý: Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu, giấy tờ xuất nhập cảnh/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc xuất trình Căn cước điện tử</i>			

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Đề nghị các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ cũng ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.	Công chức	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ

		TN&TKQ		kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực)	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch;	
-	Bản chứng thực.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 20 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

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

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

	Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Đề nghị các bên thỏa thuận phân chia di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản thỏa thuận phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu)	Mẫu 05 và Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng

			chứng thực)	thực
B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực chữ ký;	
-	Bản chứng thực.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

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

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

2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Đề nghị người khai nhận di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ và người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản khai nhận di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký chứng thực.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu chứng thực)	Mẫu 05 và Văn bản khai nhận di sản đã chứng thực
B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản khai nhận di sản đã chứng

				thực
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản khai nhận phân chia di sản đã chứng thực
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản khai nhận phân chia di sản đã chứng thực
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực chữ ký;	
-	Bản chứng thực.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

IV. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PBGDPL.H.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; - UBND cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;	x	
-	Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn;	x	
-	Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh;	x	
-	Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút, bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);	x	
-	Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	Thời hạn giải quyết: - Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND cấp huyện.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên; - UBND cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cá nhân hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (xã) và Hồ sơ

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

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

B14	UBND cấp xã thực hiện chi trả tiền hỗ trợ cho cá nhân/văn bản trả lời không hỗ trợ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch/Kế toán xã	Trong vòng 03 ngày kể từ khi nhận được Quyết định và tiền hỗ trợ từ UBND cấp huyện	Mẫu 01, 06 (xã) kèm Quyết định hỗ trợ, tiền hỗ trợ/Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng Tư pháp ban hành Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx

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