

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

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 trong lĩnh vực Hộ tịch, Chứng thực, Nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp và thủ tục hành chính liên thông điện tử áp dụng tại UBND cấp xã 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của 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 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 **02** thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực Hộ tịch được ban hành mới; Quy trình nội bộ các TTHC được sửa đổi, bổ sung, gồm: **22** TTHC trong lĩnh vực Hộ tịch, **03** TTHC trong lĩnh vực Nuôi con nuôi, **11** TTHC trong lĩnh vực Chứng thực thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp và **02** nhóm TTHC liên thông điện tử: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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 giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của 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 Chứng thực tại Quyết định số 3509/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh; thay thế Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 19/7/2024 và Quyết định số 1846/QĐ-UBND ngày 26/7/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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;
- Các PCVP 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. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục đăng ký giám sát việc giám hộ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Người giám sát việc giám hộ phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ nếu là cá nhân, có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám sát nếu là pháp nhân; có điều kiện cần thiết để thực hiện việc giám sát.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Người có yêu cầu đăng ký giám sát việc giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 đăng ký giám sát việc giám hộ theo mẫu BM.HT.X.01.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính);	x	
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký giám sát việc 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 sát việc 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 là căn cứ chứng minh việc thỏa thuận cử/chọn người giám sát giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự;	x	

-	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám sát việc giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;	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 sát việc 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);	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: - 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		

	cur 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 sát việc 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 sát việc 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 sát việc giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ), người có yêu cầu đăng ký giám sát việc giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký giám sát việc giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch. - Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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 và dịch sang tiếng Việt 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 sát việc 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 sát giám hộ.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết được kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. 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 đăng ký giám sát việc giám hộ (bản chính), bản sao Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ). + Bản điện tử Trích lục đăng ký giám sát việc 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 sát việc giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám sát việc 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 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 tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ: (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký giám sát việc giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký giám sát việc giám hộ.			
B2	B.2.1. Trường hợp kiểm tra hồ sơ, không phải xác minh + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy yêu cầu đăng ký giám sát việc giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tiếp, thì công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám sát việc giám hộ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám sát việc giám hộ

	sát việc giám hộ theo hình thức trực tuyến, công chức Tư pháp - Hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám sát việc 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 sát việc giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám sát việc giám hộ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.			
	B.2.2. Trường hợp phải xác minh thì tiến hành xác minh. Trên cơ sở kết quả xác minh thực hiện như B.2.1		3,5 ngày	
B3	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: In Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám sát việc giám hộ. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám sát việc giám hộ
B4	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám sát việc giám hộ
B5	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công	Công chức Văn	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục

	chức Tư pháp - Hộ tịch	phòng		đăng ký giám sát việc giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám sát việc giám hộ
B5	Chuyên người dân ký vào Sổ (nếu cấp trích lục); trả kết quả, thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám sát việc giám hộ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.X.01.01	Tờ khai đăng ký giám sát việc giám hộ  BM.HT.X.01.01.doc
	BM.HT.X.01.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký giám sát việc giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.01.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám sát việc giám hộ (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ 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.		

2. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.02
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 sát việc giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ theo mẫu BM.HT.X.02.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính);	x	
-	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám sát việc 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 sát việc 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 sát việc giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự;	x	
-	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực;	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 sát việc 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	

*** 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; 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 chấm dứt giám sát việc 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 sát việc 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 sát việc giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ), người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch.

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

- 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 sang tiếng Việt theo quy định, 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 sát việc 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 sát việc giám hộ.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết được kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã đã đăng ký giám sát việc giám hộ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. 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 đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ (bản chính), bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ). + Bản điện tử Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc 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 sát việc giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám sát việc 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 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 tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ: (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ.			
B2	B.2.1. Trường hợp kiểm tra hồ sơ, không phải xác minh + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám sát việc giám hộ

	hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc 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 sát việc giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.			
	B.2.2. Trường hợp phải xác minh thì tiến hành xác minh. Trên cơ sở kết quả xác minh thực hiện như B.2.1.		3,5 ngày	
B3	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: In trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo		02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký

	Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám sát việc giám hộ. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.			chấm dứt giám sát việc giám hộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám sát việc giám hộ
B4	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám sát việc giám hộ
B5	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám sát việc giám hộ
B6	Chuyển người dân ký vào Sổ (nếu cấp trích lục); trả kết quả, thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ

				hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám sát việc giám hộ
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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	 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.X.02.01	 BM.HT.X.02.01.doc Tờ khai đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ		
	BM.HT.X.02.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám		

		sát việc giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).
		 BM.HT.X.02.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám sát việc giám hộ (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ 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.		

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

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục đăng ký khai sinh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.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 sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - 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 đăng ký khai sinh theo mẫu BM.HT.X.03.01 (nếu nộp 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 nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh theo mẫu BM.HT.X.03.02; 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	
-	Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ	x	

	bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập;		
-	Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ thì phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ;	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 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 các 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:		
-	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 CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);	x	
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh 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. - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính		

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

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký 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 bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tùy thân.

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.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:

+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

	- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần phải xác minh tình trạng hôn nhân của cha mẹ 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: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: - UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em; - UBND cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi; - UBND cấp xã nơi trẻ đang cư trú có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ chưa xác định được cha, mẹ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 (01 bản); bản sao Giấy khai sinh được cấp theo yêu cầu. + 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	1. 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 tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	B2.1. Trường hợp không cần xác minh Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: Ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật vào phần mềm hộ tịch. 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 có số định danh cá	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy khai sinh hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy khai sinh

	nhân, in dự thảo Giấy khai sinh; - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến: 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 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 cấp Giấy khai sinh; Trình lãnh đạo UBND cấp xã.			
	B.2.2. Trường hợp cần xác minh tình trạng hôn nhân của cha, mẹ trẻ em thì tiến hành xác minh. Trên cơ sở xác minh thì tiến hành như bước 2.1		04 ngày	
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05; Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy khai sinh
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy

				khai sinh
B5	Chuyên người dân ký vào Sổ đăng ký khai sinh và trả kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy khai sinh
- 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. - Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em. - Trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi thì sau khi nhận được thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trưởng công an cấp xã có trách nhiệm tổ chức lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi. Sau khi lập biên bản, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân trong 07 ngày liên tục về việc trẻ bị bỏ rơi. Hết thời hạn niêm yết, nếu không có thông tin về cha, mẹ đẻ của trẻ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho cá nhân hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ để tiến hành đăng ký khai sinh cho trẻ. - Trường hợp trẻ chưa xác định được cha thì họ, dân tộc, quê quán, quốc tịch của con được xác định theo họ, dân tộc, quê quán, quốc tịch của mẹ; phần ghi về cha của trẻ để trống. Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh người cha yêu cầu làm thủ tục nhận con thì kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh. - Trường hợp trẻ chưa xác định được mẹ mà khi đăng ký khai sinh cha yêu cầu làm thủ tục nhận con thì kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai				

	sinh; phần khai về mẹ của trẻ để trống. - Trường hợp trẻ không thuộc diện bị bỏ rơi, chưa xác định được cả cha và mẹ thì thực hiện tương tự như đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi, nhưng trong Sổ hộ tịch ghi rõ “Trẻ chưa xác định được cha, mẹ”. - 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) hoặc 05 ngày làm việc đối với trường hợp cần xác minh, trong ngày hẹn trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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

	BM.HT.X.03.01	 BM.HT.X.03.01.doc Tờ khai đăng ký khai sinh
	BM.HT.X.03.02	 BM.HT.X.03.02.doc Văn bản cam đoan
	BM.HT.X.03.03	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.03.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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);	
-	Phần mềm http://khaishinhdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.		

2. Thủ tục đăng ký kết hôn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	* Nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau: - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng. * 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 nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - 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) (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.X.04.01, 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		

	tuyên) các giấy tờ sau:		
-	* 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 kết hôn. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);	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: - 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/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. - 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 nêu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức			

	trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký 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. - 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 sang 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: Ngay trong ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc

	tiếp theo). Trường hợp cần phải xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ 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: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 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 điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất 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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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 Tư pháp - Hộ tịch 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	B2.1: Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện và không phải xác minh: thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. 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 ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn, chuyển người dân ký Sổ và ký giấy chứng nhận kết hôn; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn; Văn bản xác minh/biên bản xác minh; Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn

	B2.2: Nếu thuộc trường hợp phải xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp, sau khi có kết quả, thực hiện như B2.1.		04 ngày	
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn
B4	Đóng dấu văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn
B5	Trao Giấy chứng nhận kết hôn cho công dân hoặc trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn
* Khi nhận kết quả đăng ký kết hôn thì hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, khẳng định sự tự nguyện kết hôn và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn. * 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho cá nhân. * Trường hợp hồ sơ cần xác minh nếu quá hạn xử lý, trong thời gian chậm				

	nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho 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.X.04.01	 BM.HT.X.04.01.doc Tờ khai đăng ký kết hôn
	BM.HT.X.04.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.04.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Sổ đăng ký kết hôn;
-	Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký kết hôn 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.

3. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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). 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.X.05.01 (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 con, quan hệ mẹ con; + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có văn bản cam đoan (theo mẫu) của các bên nhận cha, mẹ, con về mối quan hệ cha, mẹ, con và có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.	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 nhận cha, mẹ, con. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);	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	
	<u>Lưu ý:</u> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu		

cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

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

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

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 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 sang tiếng Việt theo quy định, 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: 03 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: - UBND 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: + Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính); bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con). + 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 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 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 tỉnh Hà Tĩnh	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	(https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch 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	B2.1. Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện và thuộc trường hợp không phải xác minh: 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 thì 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; - Dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; - Văn bản cam đoan (nếu có); - Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu

	đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì 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, in dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. Trường hợp không có chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con hướng dẫn các bên nhận cha, mẹ, con lập Văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha, mẹ, con. Trình lãnh đạo UBND cấp xã theo bước B3.			có).
	B2.2: Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trường hợp phức tạp thì xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp. Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như B2.1.		07 ngày	
B3	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha, mẹ, con
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho công dân.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha,

				mẹ, con
B5	Chuyển người dân ký vào Sổ (nếu cấp trích lục); trả kết quả, thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha, mẹ, con
* Khi nhận kết quả đăng ký việc nhận cha, mẹ, con thì các bên cha, mẹ, con phải có mặt để ký sổ 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.05.01	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp trực tiếp)  BM.HT.X.05.01.doc
	BM.HT.X.05.02	 BM.HT.X.05.02.doc Văn bản cam đoan
	BM.HT.X.05.03	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.05.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha, mẹ, con (nếu có);	
-	Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con 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.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.06
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;	

	- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai 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 thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã (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 và Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu;	x	
-	Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; <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	
-	Chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con, gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con; + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan theo mẫu về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.	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 và nhận</i>	x	

	cha, mẹ, con;		
-	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.	x	
* Lưu ý: - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. - 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, 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: 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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, 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 (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh hoặc 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 trực tiếp từ cá nhân. 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, Công chức Tư pháp - Hộ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	tịch 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	B2.1. Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký khai sinh và 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; - Trường hợp không có chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con hướng dẫn các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và dự thảo Giấy khai sinh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có)
	B2.2. Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trường hợp việc nhận cha, mẹ, con phức tạp thì tiến hành xác minh việc nhận cha, mẹ, con bằng văn bản hoặc trực tiếp. Sau khi có kết quả xác minh thì thực hiện như B2.1		07 ngày	
B3	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh hoặc Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện
B5	Chuyển người dân ký vào Sổ (nếu cấp trích lục); trả kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.06.01	 BM.HT.X.06.01.doc Tờ khai đăng ký khai sinh
	BM.HT.X.06.02	 BM.HT.X.06.02.doc Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con
	BM.HT.X.06.03	 BM.HT.X.06.03.doc Văn bản cam đoan
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;	
-	Sổ đăng ký khai sinh;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
-	Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);	
-	Phần mềm http://khaisinhdientu.moj.gov.vn ; http://hotich.moj.gov.vn . Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký khai sinh và Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con 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.		

5. Thủ tục đăng ký khai tử

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.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 khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - 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 đăng ký khai tử theo mẫu BM.HT.X.07.01 (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:		
	- 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>Trường hợp UBND cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai tử đồng thời có trách nhiệm cấp Giấy báo tử thì không thực hiện cấp Giấy báo tử - giấy tờ phải nộp không yêu cầu thành phần này.</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 thế Giấy báo tử.	x	
	- Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật (nếu có);		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 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	x	

	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 CSDLQGVDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);		
	- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan 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 không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.		
	* Lưu ý: - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử. - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		

	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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký 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 sang 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: Ngay trong ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: - UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết; - UBND cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết trong

	trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử). + 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	1. 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	tuyên). Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trường hợp không phải xác minh: - Trường hợp đủ điều kiện: thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch 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 công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp trích lục khai tử. In dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục khai tử hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp trích lục khai tử; Văn bản xác minh; Văn bản trả lời xác minh (nếu có)
B3	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công dân.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05; Trích lục khai tử hoặc Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	01 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử
B5	Chuyển người dân ký vào Sổ (nếu cấp trích lục khai tử); trả trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký khai tử cho công dân, thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho cá nhân. * Trường hợp hồ sơ cần xác minh: Nếu quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho 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 tỉnh Hà Tĩnh 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 s
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HT.X.07.01	 BM.HT.X.07.01.doc Tờ khai đăng ký khai tử (nếu nộp trực tiếp)
	BM.HT.X.07.02	 BM.HT.X.07.02.doc Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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 đề nghị xác minh (nếu có); Văn bản trả lời xác minh (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ sổ đăng ký khai tử 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.		

6. Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không có điều kiện đi đăng ký khai sinh cho trẻ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.		
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.X.08.01.	x	
-	Giấy chứng sinh. Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh theo mẫu BM.HT.X.08.02. <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	
-	Văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ đối với trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ.	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;</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.	x	
-	Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ em (nếu cha, mẹ có	x	

	đăng ký kết hôn). Trường hợp đã có thông tin về việc kết hôn của cha, mẹ trong Cơ sở dữ liệu Quốc gia về Dân cư, Cơ sở dữ liệu Hộ tịch điện tử thì không phải xuất trình.		
	* Lưu ý: - 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 việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ: + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng. + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ. - Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy khai sinh cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điểm chỉ vào Sổ đăng ký khai sinh.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong 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: Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 (01 bản chính). - 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: Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức Tư pháp - Hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Trong hoặc ngoài giờ hành chính tùy theo thực tiễn thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: Sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ, ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến Cơ sở dữ liệu Quốc gia về Dân cư 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 thì in Giấy khai sinh. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện. Trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy khai sinh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký giấy khai sinh.
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để đến trả kết quả cho người dân.	Công chức Văn phòng; Công chức hộ tịch tư pháp	04 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B5	Công chức Tư pháp - Hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai sinh; tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp người yêu cầu không biết chữ, khi trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch đọc lại nội dung Giấy khai sinh cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký khai sinh.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Trong hoặc ngoài giờ hành chính tùy theo thực tiễn thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.08.01	Tờ khai đăng ký khai sinh  BM.HT.X.08.01.doc
	BM.HT.X.08.02	 BM.HT.X.08.02.doc Văn bản cam đoan
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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);	
-	Phần mềm https://khaishinhdientu.moj.gov.vn . Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.		

7. Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	* Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được. * Nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau: - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn 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:		
	Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	* Giấy tờ phải nộp:		
-	Tờ khai đăng ký kết hôn. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu BM.HT.X.09.01.	x	
	* Giấy tờ phải xuất trình:		
-	Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Theo căn cước công dân/Theo 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 kết hôn.	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	x	

	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.			
	<u>Lưu ý:</u> 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.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi thường trú của hai bên nam nữ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi thường trú của hai bên nam nữ. 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: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận 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, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Trong hoặc ngoài giờ hành chính tùy theo thực tiễn thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: Vào phần	Công chức Tư	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy

	mềm đăng ký hộ tịch thực hiện nhập thông tin, in Giấy chứng nhận kết hôn; ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn các bên kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn cùng các bên nam, nữ ký vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn theo quy định; tiến hành trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai.	pháp - Hộ tịch		chứng nhận kết hôn
B3	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B2.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để chuyển trả cho người dân.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kết hôn
B5	Trao Giấy chứng nhận kết hôn cho công dân. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn nếu người yêu cầu không biết chữ.	Lãnh đạo UBND cấp xã; công chức Tư pháp - Hộ tịch	Trong hoặc ngoài giờ hành chính tùy theo thực tiễn thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận kết hôn
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.09.01	 BM.HT.X.09.01.doc Tờ khai đăng ký kết hôn
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký kết hôn;	
-	Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký kết hôn 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.		

8. Thủ tục đăng ký khai tử lưu động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	* Giấy tờ phải nộp:		
	- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu BM.HT.X.10.01;	x	
	- 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.	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 tử;	x	
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình.	x	
	- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.		
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: Trực tiếp tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.			
2.7	Cơ quan thực hiện: - UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết; - UBND cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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: Trích lục khai tử (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: Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì hướng dẫn công dân hoàn thiện.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Trong hoặc ngoài giờ hành chính tùy theo thực tiễn	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Vào Sổ đăng ký khai tử, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục khai tử, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 01, 05; Dự thảo Trích lục khai tử
B3	Ký Trích lục khai tử cho công dân.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Trích lục khai tử
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để chuyển trả kết quả cho công dân.	Công chức Văn phòng; Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	02 giờ	Mẫu 05; Trích lục khai tử

B5	Trả kết quả, chuyển người dân ký sổ, thu lệ phí theo quy định (nếu có). Hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử, ký, ghi rõ họ, tên trong Sổ đăng ký khai tử; tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký khai tử.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Trong hoặc ngoài giờ hành chính tùy theo thực tiễn	Mẫu 01, 06; Trích lục khai tử
	* Lưu ý: - 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 hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.QT.X.10.01	Tờ khai đăng ký khai tử  BM.HT.X.10.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký khai tử;	
-	Phần mềm http://hotich.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký khai tử 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.		

9. Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.11
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Trẻ sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới còn mẹ hoặc cha là công dân nước láng	

	giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.		
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 Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - 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.v.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu BM.HT.X.11.01 (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 nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh theo mẫu; <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	
-	Văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ đối với trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ;	x	
-	Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc 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 ngoài mà người đó là công dân;	x	
-	Giấy tờ chứng minh nhân thân, chứng minh nơi thường trú ở		x

	khu vực biên giới của công dân nước láng giềng;		
-	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;	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 khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử động thì không phải 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 khi nộp hồ sơ: - 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.		

- 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.
- 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.
 - + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký 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 bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tùy thân.
- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.
- 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. - Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ: + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng. + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã ở khu vực biên giới nơi thường trú của người cha hoặc người mẹ là công dân Việt Nam. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 (01 bản chính); bản sao Giấy khai sinh theo yêu cầu. + 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.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách	Thời	Biểu

		nhiệm	gian	mẫu/Kết quả
B1	1. 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 tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: Ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật dữ liệu vào phần mềm hộ tịch. 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện

	nhân. Sau khi có sổ định danh cá nhân, in dự thảo Giấy khai sinh. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến: 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 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. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.			
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B2.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05; Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	01 giờ	Mẫu 05; Giấy khai sinh hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện
B5	Chuyển người dân ký vào Sổ đăng ký khai sinh và trả kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.11.01	 BM.HT.X.11.01.doc Tờ khai đăng ký khai sinh
	BM.HT.X.11.02	 BM.HT.X.11.02.doc Văn bản cam đoan

	BM.HT.X.11.03	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.11.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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);	
-	Phần mềm https://khaisinhdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.		

10. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.12
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	* Công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới đăng ký kết hôn với công dân của nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú. * Nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau: - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Không cùng giới tính; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng	

	với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn hoặc chung sống như vợ chồng giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng. * 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 nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - 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). (Bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp 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, 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 nộp 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:		
	* Giấy tờ phải nộp:		
-	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp không quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ xác nhận công dân nước láng giềng hiện tại là người không có vợ hoặc không có chồng;	x	
-	Giấy tờ chứng minh nhân thân, chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.		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	x	

	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 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 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 giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký 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 công dân nước láng giềng).</i> - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung. Trường hợp người yêu cầu đăng ký 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 kết hôn.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 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 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.
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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	B2.1. Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện và thuộc trường hợp không phải xác minh: thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản thông báo không đủ

	mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. 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 ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký kết hôn; Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình lãnh đạo UBND cấp xã.			điều kiện
	B2.2. Trường hợp phức tạp phải xác minh thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp. Trên cơ sở kết quả xác minh, thực hiện như B2.1.		6,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có)
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện

B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện
B5	Chuyển người đăng ký kết hôn để ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn. Trao Giấy chứng nhận kết hôn cho công dân hoặc trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện
* Khi nhận kết quả đăng ký kết hôn thì hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân để đối chiếu, kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, khẳng định sự tự nguyện kết hôn và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn. * Trường hợp đến hẹn nhưng chưa có kết quả, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.12.01	Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu nộp trực tiếp)  BM.HT.X.12.01.doc
	BM.HT.X.12.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.12.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký kết hôn;	
-	Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký kết hôn 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.		

11. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Việc nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới với công dân của nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam, tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú. - Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống. - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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) 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 (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 con, quan hệ mẹ con; + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận	x	

	cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan (theo mẫu) về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.		
-	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 nhận cha, mẹ, con. 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	
-	Giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.		X
	* Lưu ý: - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.		

	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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký 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 theo quy định pháp luật hộ tịch. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung. - 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: 07 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 12 ngày làm việc.

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú. 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 đăng ký nhận cha, mẹ, con; bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con). + 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 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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn) 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	- 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 Tư pháp - Hộ tịch 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 tư pháp - hộ tịch niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.			
B2	B2.1. Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện và thuộc trường hợp không xác minh: 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, in dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con theo hình thức trực tuyến thì 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 hạn yêu cầu thì ghi nội dung vào Sổ đăng ký đăng ký	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện; Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có).

	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, in dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; - Trường hợp không có chứng cứ chứng minh mối quan hệ cha, mẹ, con hướng dẫn các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha, mẹ, con; Trình lãnh đạo UBND cấp xã.			
	B2.2. Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trường hợp phức tạp thì xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp. Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như B2.1.		11 ngày	
B3	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha, mẹ, con
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha, mẹ, con

B5	Chuyển người dân ký vào Sổ (nếu cấp trích lục); trả kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh 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.X.13.01	Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con  BM.HT.X.13.01.doc
	BM.HT.X.13.02	Văn bản cam đoan  BM.HT.X.13.02.doc
	BM.HT.X.13.03	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.13.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con;	
-	Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận cha, mẹ, con (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con 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.		

12. Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.14
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 Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - 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 đăng ký khai tử theo mẫu BM.HT.X.14.01 (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 chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật (nếu có);		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 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 tử. Trường hợp</i>	x	

	các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);		
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).	x	
-	Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.	x	
* Lưu ý: - 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. - Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký 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 có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung. - 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: Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). 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: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 sao Trích lục khai tử (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử). + 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 cấp trích lục khai tử.			
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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 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 Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	B.2.1. Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trường hợp không phải xác minh: - Trường hợp đủ điều kiện: thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử 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 ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp trích lục khai tử hoặc thông báo trực tiếp. Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo UBND ký.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục khai tử hoặc dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp trích lục khai tử; Văn bản xác minh; Văn bản trả lời xác minh (nếu có)
	B.2.2. Trường hợp phải xác minh thì tiến hành xác minh. Trên cơ sở kết quả xác minh thực hiện như B.2.1		2,5 ngày	
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ

				điều kiện cấp trích lục khai tử
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để chuyển trả người dân	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp trích lục khai tử
B5	Chuyển người dân ký Sổ (nếu cấp trích lục); trả kết quả, thu lệ phí theo quy định (nếu có). Sau khi đăng ký khai tử, Ủy ban nhân dân xã có văn bản thông báo kèm theo bản sao trích lục hộ tịch gửi Bộ Ngoại giao để thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước mà người chết mang quốc tịch.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Lãnh đạo UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp trích lục 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ cần xác minh: Nếu quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Dịch vụ công 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.X.14.01	 BM.HT.X.14.01.doc Tờ khai đăng ký khai tử (nếu nộp trực tiếp)
	BM.HT.X.14.02	 BM.HT.X.14.02.doc Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký khai tử;	
-	Văn bản xác minh; Văn bản trả lời xác minh (nếu có);	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp trích lục khai tử (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký khai tử 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.		

13. Thủ tục đăng ký giám hộ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.15
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 đăng ký giám hộ theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính);	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 đăng ký giám hộ cử;	x	
-	Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự; văn bản thỏa thuận cử người giám hộ đương nhiên trong trường hợp có nhiều người thuộc diện giám hộ đương nhiên;	x	
-	Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được 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:		

-	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 CSDLQGVC, 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. - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. - 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 sang 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: 03 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 (trong trường hợp 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 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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ

	thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tuyến: 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 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, in dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ; - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám hộ. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.			hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám hộ
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám hộ
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục đăng ký giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám hộ
B5	Chuyển người dân ký vào Sổ (nếu cấp trích lục); trả kết quả, thu lệ phí theo	Công chức Tư pháp -	Giờ hành	Mẫu 01, 06; Trích lục

	quy định (nếu có).	Hộ tịch	chính	đăng ký giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giám hộ
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.15.01	Tờ khai đăng ký giám hộ		 BM.HT.X.15.01.doc
	BM.HT.X.15.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).		



BM.HT.X.15.02.doc



BM.HT.X.15.02.doc

4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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 giám hộ (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký giám hộ 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.		

14. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.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 đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu BM.HT.X.16.01 (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 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 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 chấm dứt 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). - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	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. - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình		

thức trực tiếp:

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

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

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

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 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 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 sang 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, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 chấm dứt giám hộ (bản chính), bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (trường hợp 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). - 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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn hoặc thông báo bằng văn bản cho cá	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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 Tư pháp - Hộ tịch 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	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: thực hiện việc ghi 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. 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ

	thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì 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, in dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ; - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ; Trình lãnh đạo UBND cấp xã.			
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ	Mẫu 05; Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ.
B4	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng; Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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
B5	Chuyển người dân ký vào Sổ (nếu cấp trích lục); trả kết quả, thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch			

	UBND cấp xã 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 Dịch vụ công 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  Mẫu 05.docx sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.HT.X.16.01	 BM.HT.X.16.01.doc. docx Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ
	BM.HT.X.16.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.16.02.doc

4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấm dứt giám hộ (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ 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.		

15. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.17
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	+ Việc thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi phải có sự đồng ý của cha, mẹ người đó và được thể hiện rõ trong Tờ khai; đối với người từ đủ 9 tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của người đó. + Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch; 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 quy định đã cấp cho cá nhân theo quy định của pháp luật về hộ tịch trước ngày 01/01/2016 (ngày Luật Hộ tịch có hiệu lực) có giá trị sử dụng mà không phải bổ sung thông tin hộ tịch còn thiếu so với biểu mẫu hộ tịch hiện hành. + Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ 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 đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu BM.HT.X.17.01 (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:		
-	Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;		X
-	Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. 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	X	

	nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);		
-	Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan 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. - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. - 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 sang 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: - Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc. - Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: - UBND cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc UBND cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính cho

	người chưa đủ 14 tuổi, bổ sung hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước. - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 (bản chính); bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch (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 thay đổi/cải chính/bổ sung 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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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 Tư pháp - Hộ tịch 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	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: B2.1: Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch không cần xác minh thông tin: - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch; Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính hộ tịch. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch theo hình thức trực tuyến thì 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 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 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch; - Văn bản thông báo thay đổi/cải chính hộ tịch (nếu có). - Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có).

	tin đăng thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung. Trường hợp đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch không phải tại nơi đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi đăng ký hộ tịch trước đây là Cơ quan đại diện thì dự thảo Văn bản thông báo nội dung thay đổi/cải chính hộ tịch gửi đến Ủy ban nhân dân nơi đăng ký hộ tịch trước đây để ghi vào Sổ hộ tịch hoặc đến Bộ Ngoại giao để chuyển đến Cơ quan đại diện ghi vào Sổ hộ tịch. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản Thông báo không đủ điều kiện thay đổi/cải chính hộ tịch. Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.			
	B2.2: Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch phải xác minh hồ sơ thì tiến hành xác minh bằng văn bản hoặc trực tiếp tùy theo từng trường hợp cụ thể. Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như bước B2.1 và trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt theo bước B3.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Cơ quan có thẩm quyền xác minh (nếu được yêu cầu)	05 ngày	
	B2.3: Trường hợp bổ sung thông tin hộ tịch: - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ	

	hộ tịch; Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch; - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản Thông báo không đủ điều kiện bổ sung thông tin hộ tịch; Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt theo Bước B3.			
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ	Mẫu 05; Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch; Văn bản thông báo nội dung thay đổi/cải chính hộ tịch (nếu có) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch.
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho công dân.	Công chức Văn phòng	01 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch; Văn bản thông báo nội dung thay đổi/cải chính hộ tịch (nếu có) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch.
B6	Chuyển người dân ký vào Sổ và trả	Công	Giờ	Mẫu 01, 06;

	kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định.	chức Tư pháp - Hộ tịch	hành chính	Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch; Văn bản thông báo nội dung thay đổi/cải chính hộ tịch (nếu có) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch.
	* Trường hợp bổ sung thông tin hộ tịch: Nếu 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho cá nhân; Trường hợp hồ sơ cần xác minh nếu quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cá nhân. * Trường hợp yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch: Nếu quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.17.01	Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch  BM.HT.X.17.01.doc.docx
	BM.HT.X.17.02	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.X.17.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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;	
-	Văn bản xác minh/biên bản xác minh (nếu có);	
-	Văn bản thông báo nội dung thay đổi/cải chính hộ tịch (nếu có);	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
-	Phần mềm https://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch 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.

16. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.18		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì nam nữ kết hôn với nhau phải tuân theo các điều kiện sau: - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo, ly 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. Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn, thì người yêu cầu không phải đáp ứng điều kiện kết hôn.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu BM.HT.X.18.01 (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua Dịch vụ bưu	x		

	chính công ích);		
-	Mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (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 Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 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 người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;		x
-	Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài.		x
-	Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đó;	x	
-	Giấy tờ chứng minh thuộc gia đình có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật (nếu có);		x
-	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền. 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:		
-	<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 Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. 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	x	

	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 người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau, người yêu cầu cung cấp các giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân tại nơi thường trú trước đây (nếu có). Trên cơ sở các thông tin được cung cấp, cơ quan đăng ký hộ tịch tra cứu thông tin về tình trạng hôn nhân của người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân 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. 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. - Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Lãnh đạo UBND ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn cho người yêu cầu. - Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn thì trong Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải ghi rõ mục đích sử dụng, số lượng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp theo yêu cầu. - Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn với người cùng giới tính hoặc kết hôn với người nước ngoài tại Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết. - 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. - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính		

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

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

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 Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 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 Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 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, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 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 sang 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 cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 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 xác nhận tình trạng hôn nhân.

- 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

	đoạn không đúng sự thật.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú; Trường hợp người yêu cầu không có nơi thường trú, nhưng có đăng ký tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú thì UBND cấp xã, nơi người đó đăng ký tạm trú cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 thường trú trước đây của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp người yêu cầu đã thường trú ở nhiều nơi khác nhau), Ủy ban nhân dân nơi dự định đăng ký kết hôn trước đây.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (bản chính). + Bản điện tử Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (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 cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 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 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch 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	B2.1: Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xác nhận tình trạng hôn nhân theo hình thức trực tuyến thì gửi lại biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 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 xác nhận tình trạng hôn nhân điện tử và xác	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc dự thảo văn bản thông báo việc không đủ điều kiện

	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 cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện. Trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt theo bước B5.			
	B2.2: Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau, nếu người đó không chứng minh được tình trạng hôn nhân của mình thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó. Trường hợp người yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn mà không nộp lại được Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây thì tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã Văn bản trao đổi với nơi dự định đăng ký kết hôn trước đây để xác minh.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị xác minh
B3	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó.	Ủy ban nhân dân cấp xã được đề nghị xác minh	20 ngày	Văn bản trả lời xác minh
B4	Sau khi có kết quả xác minh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời thì cho phép người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có văn bản cam đoan	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Văn bản thông báo không đủ

	về tình trạng hôn nhân của mình theo mẫu, tiếp tục thực hiện như B2.1 và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt theo bước B5.			điều kiện; Văn bản cam đoan của cá nhân (nếu có)
B5	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho công dân.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B7	Chuyển người dân ký vào Sổ và trả kết quả, thu lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.18.01	Tờ khai cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân  BM.HT.X.18.01.doc
	BM.HT.X.18.02	Văn bản cam đoan  BM.HT.X.18.02.doc
	BM.HT. X.18.03	Mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.18.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;	

-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);
-	Văn bản đề nghị xác minh; Văn bản trả lời xác minh (nếu có);
-	Phần mềm https://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân 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.	

17. Thủ tục đăng ký lại khai sinh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Việc đăng ký khai sinh 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 yêu cầu đăng ký lại khai sinh phải còn sống vào thời điểm tiếp nhận hồ sơ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 đăng ký lại khai sinh theo mẫu BM.HT.X.19.01 (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 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:		
-	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 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 phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan, tổ chức 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, chữ đệm, 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 người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.	X	

-	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. 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 CSDLQGVD, CSDLHTĐT, được hệ thống điện tử 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: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính		

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

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

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 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 sang 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

	đoạn 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 làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc UBND cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại UBND cấp xã nơi thường trú; Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu Quốc gia về Dân cư; 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 (01 bản chính; số lượng bản sao theo 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 khai sinh 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 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch 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	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp không cần phải xác minh thì kiểm tra hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện: Ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh.

	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 thông nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì 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 UBND cấp xã.			
	- Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi 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 lại khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Lãnh đạo UBND cấp xã, Văn thư	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị xác minh
B3	Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản; Cơ quan công an có thẩm quyền xác minh.	UBND cấp xã và cơ quan công an có thẩm quyền	20 ngày	Văn bản trả lời xác minh
B4	* Nhận kết quả xác minh: Thực hiện như bước 2 * Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

	hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký lại 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.			kiện đăng ký lại khai sinh; Văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ, con của người đăng kí khai sinh (nếu có).
B5	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai sinh.
B7	Chuyển người dân ký vào Sổ (nếu cấp giấy khai sinh); trả kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.19.01	 BM.HT.X.19.01.doc Tờ khai đăng ký lại khai sinh.
	BM.HT.X.19.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.19.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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 đăng ký lại khai sinh (nếu có);
-	Phần mềm http://khaisinhdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X..20	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh nhưng đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: Giấy tờ tùy thân; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.		
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 Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - 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
-	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (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 của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh theo mẫu;	x	
-	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: <i>Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu</i> ; 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, chữ đệm, 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
-	Văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha, mẹ, con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý đối với trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang;	x	
-	Trường hợp ủy quyền cho người khác làm thay thì phải có văn bản ủy quyền được 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 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. - 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký 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 sang 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, nêu 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. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả xác minh).
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư

	trú. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: - UBND cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú 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 (01 bản chính); bản sao Giấy khai sinh theo 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 khai sinh 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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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 Tư pháp - Hộ tịch 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.			
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp không phức tạp: kiểm tra hồ sơ; ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy khai sinh, trình lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển sang thực hiện bước B5.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo giấy khai sinh;
B2	- Trường hợp phức tạp thì tham mưu Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây 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. - 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. Thực hiện các bước tiếp theo	Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Lãnh đạo UBND cấp xã, Văn thư	02 ngày	Mẫu 05; văn bản đề nghị xác minh

B3	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	20 ngày	Văn bản trả lời kết quả xác minh
B4	* 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; * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến: 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 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 cấp giấy khai sinh; Trình lãnh đạo UBND cấp xã. * 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	Người yêu cầu đăng ký khai sinh; Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; 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 ký khai sinh (nếu có).

	định.			
B5	Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh.
B7	Chuyển người dân ký vào Sổ đăng ký khai sinh và trả kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy khai sinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy khai sinh.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã 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 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	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.X.20.01	Tờ khai đăng ký khai sinh  BM.HT.X.20.01.doc
	BM.HT.X.20.02	Văn bản cam đoan  BM.HT.X.20.02.doc
	BM.HT.X.20.03	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.20.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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, con của người đăng kí khai sinh (nếu có).	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có).	
-	Phần mềm https://khaisinhdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.

19. Thủ tục đăng ký lại kết hôn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.21		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Việc kết hôn đã được 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; - Người yêu cầu đăng ký lại 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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) 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 (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		x	

	tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn;		
	* 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 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 CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);	x	
-	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại UBND cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây) 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 yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).	x	
	<u>Lưu ý:</u> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. 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</i>		

	<i>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 sang 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 làm việc.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc UBND cấp xã nơi người yêu cầu thường trú. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 nơi đăng ký kết hôn trước đây trong trường hợp đăng ký lại kết hôn tại UBND cấp xã nơi người yêu cầu thường trú.

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 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 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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Trường hợp không cần phải xác minh thì kiểm tra hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký kết hôn, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo hình thức trực tuyến thì 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 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 đăng ký lại kết hôn. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn.

	Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây: Tham mưu văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương. Thực hiện các bước tiếp theo.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Lãnh đạo UBND cấp xã, công chức Văn phòng	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị xác minh
B3	Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương.	UBND cấp xã được đề nghị xác minh	20 ngày	Văn bản trả lời xác minh.
B4	Sau khi có kết quả xác minh hoặc khi hết thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản xác minh nhưng không nhận được văn bản trả lời: Thực hiện như bước B2. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn.
B5	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho công dân.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn.
B7	Trao Giấy chứng nhận kết hôn cho công dân, thu phí, lệ phí (nếu có) hoặc trả Văn bản thông báo cho công dân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.21.01	Tờ khai đăng ký lại kết hôn.		

		 BM.HT.X.21.01.docx
	BM.HT.X.21.02	Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).  BM.HT.X.21.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký kết hôn;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại kết hôn (nếu có);	
-	Văn bản đề nghị xác minh và Văn bản trả lời kết quả xác minh (nếu có);	
-	Phần mềm http://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký kết hôn 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.		

20. Thủ tục đăng ký lại khai tử

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.22
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Việc đăng ký khai tử 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 việc đăng ký lại khai tử tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 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 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 nêu 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 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 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 hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình.

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

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

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

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

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 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 sang 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: 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: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử). + 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 đăng ký lại khai tử.			
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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch 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	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ không thuộc trường hợp phải xác minh: - 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. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai tử.

	thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì 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 đăng ký lại khai tử. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.			
	Trường hợp phải xác minh hồ sơ thì tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã văn bản đề nghị xác minh gửi cơ quan có thẩm quyền	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị xác minh
B3	Cơ quan được đề nghị xác minh thực hiện xác minh và trả lời bằng văn bản	Cơ quan được đề nghị	04 ngày	Văn bản trả lời xác minh/Biên bản xác minh
B4	Sau khi có kết quả xác minh: Thực hiện như bước 2. Trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai tử
B5	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai tử
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho công dân.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai tử.
B7	Chuyển người dân ký vào Sổ và trả	Công chức	Giờ	Mẫu 01, 06;

	kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định.	Tư pháp - Hộ tịch	hành chính	Trích lục khai tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai tử.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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. X.22.01	Tờ khai đăng ký lại khai tử  BM.HT.X.22.01.doc
	BM.HT. X.22.02	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.X.22.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 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/biên bản xác minh (nếu có);	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại khai tử (nếu có);	
-	Phần mềm https://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký khai tử 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.		

21. Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT. X.23
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu 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	
-	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);	x	
-	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 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 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. - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được		

	yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. 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 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. + Trường hợp nhận kết quả (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. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Bản sao Trích lục hộ tịch. + Bản sao Giấy khai sinh. - 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 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 tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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).	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch hoặc kiểm tra thông tin từ phần mềm hộ tịch, in bản sao Trích lục hộ tịch, trình lãnh đạo UBND cấp xã; vào Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp bản sao Trích lục hộ tịch 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 Tư pháp - Hộ tịch nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch hoặc kiểm tra thông tin từ phần mềm hộ tịch, in bản sao Trích lục hộ tịch, trình lãnh đạo UBND cấp xã; vào Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 giờ	Mẫu 05; Bản sao Trích lục hộ tịch
B3	Ký bản sao Trích lục hộ tịch cho công dân.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05; Bản sao Trích lục hộ tịch
B4	Đóng dấu văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho cá nhân.	Công chức Văn phòng	01 giờ	Mẫu 05, 06; Bản sao Trích lục hộ tịch

B5	Trả kết quả, thu phí theo quy định.	Công chức Tur pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản sao Trích lục hộ tịch
	* Trường hợp không xử lý được trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (đối với hồ sơ nhận sau 15 giờ) thì trong ngày hẹn trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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.X.23.01	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch		

		 BM.HT.X.23.01.doc
	BM.HT.X.23.02	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.X.23.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch;	
-	Phần mềm https://hotichdientu.moj.gov.vn ; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch 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.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HT.X.24
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, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh 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)/Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (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 định tình trạng hôn nhân.	x	
*	Người có yêu cầu thực hiện việc tải lên bản chụp các giấy tờ sau:		
-	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 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;	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 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	
-	Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn, hủy việc kết hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.	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: Ngay trong ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp cần phải xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc. - 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/Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh. - Nhận kết quả: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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: Giấy chứng nhận 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 thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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, 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. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h00 mà không thể giải quyết được ngay thì 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 có nêu rõ thời gian trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.			
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 qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu. - Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ thì gửi thông tin hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu. Thực hiện xác minh thông tin.	Công chức Tur pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác minh thông tin (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: - 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 người yêu cầu không cư trú trên địa bàn cấp xã, không kiểm tra được tình trạng hôn nhân của công dân thì chuyển hồ sơ xác nhận tình trạng	Công chức Tur pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Đề nghị UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận tình trạng hôn nhân qua chức năng trên phần mềm hộ tịch

	hôn nhân tới UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận 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 Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (ký số), tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu cho UBND cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn.	UBND cấp xã được đề nghị	02 giờ	Mẫu 05; Thông tin về TTHN của người có yêu cầu
B4	Sau khi có kết quả xác minh/nhận được kết quả phản hồi về tình trạng hôn nhân, trường hợp hai bên nam nữ đủ điều kiện kết hôn, công chức Tư pháp - Hộ tịch 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.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn
B5	Công chức Tư pháp-Hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kết hôn
B6	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 Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận 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,			

	công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trường hợp hồ sơ cần xác minh nếu quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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 của UBND cấp xã. 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;
-	Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh; Phần mềm https://hotich.moj.gov.vn .
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ hồ sơ đăng ký kết hôn và xác nhận tình trạng hôn nhân thực hiện lưu theo quy định của Luật Hộ tịch và các văn bản hướng dẫn thi hành.	

II. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCN.X.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	* Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên - không áp dụng đối với 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; - Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với 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; - Có tư cách đạo đức tốt. * Các trường hợp 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. * Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau: - Là trẻ em dưới 16 tuổi; nếu trẻ em thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi thì đến dưới 18 tuổi; - Trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa; - Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Người nhận con nuôi thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; - 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
	* Hồ sơ của người nhận con nuôi:		
-	Đơn xin nhận con nuôi trong nước;	x	
-	Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;		x
-	<i>Phiếu lý lịch tư pháp số 1;</i>	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 (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
-	Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (trừ trường hợp cha dưỡng 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);	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, trừ trường hợp cha dưỡng 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;	x	
-	<i>Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em làm con nuôi (đối với trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi).</i>	x	
	* Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:		
-	Giấy khai sinh;	x	
-	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
-	Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;	x	
	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu	x	

	làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;		
-	Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.	x	
	Lưu ý: *) Trường hợp phải chứng minh nơi cư trú của công dân, 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 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. Các trường hợp phải chứng minh nơi cư trú của công dân bao gồm: - Khi người nhận con nuôi đề nghị UBND cấp xã cấp Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế; - Khi nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, cần chứng minh nơi người được nhận làm con nuôi thường trú trong trường hợp trẻ em mồ côi không có người nuôi dưỡng hoặc trẻ em có cha mẹ đẻ, người thân thích nhưng không có khả năng nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi; - Khi nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, cần chứng minh nơi cư trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi trong trường hợp cha đẻ hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi. *) Trường hợp người nhận con nuôi nộp Phiếu lý lịch tư pháp điện tử, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi tra cứu được thông tin, dữ liệu về nhân thân, về tình trạng hôn nhân của người nhận con nuôi từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì người nhận con nuôi không phải nộp bản giấy của bản sao Hộ chiếu, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế; Phiếu lý lịch tư pháp và Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân. Kết quả tra cứu được Ủy ban nhân dân cấp xã 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 nhận con nuôi. Đối với Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi: Trường hợp người nhận con nuôi có nơi thường trú và nơi ở hiện tại khác nhau, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi		

	thường trú trực tiếp xác minh hoặc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ở hiện tại của người nhận con nuôi thực hiện xác minh, đánh giá hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi. Giấy tờ có trong hồ sơ của người nhận con nuôi và người được nhận làm 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 đối với từng loại hồ sơ của người nhận con nuôi và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.
2.5	Thời hạn giải quyết: - Thời gian xác minh, đánh giá hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi: Trường hợp người nhận con nuôi có nơi thường trú và nơi ở hiện tại khác nhau, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người nhận con nuôi, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú trực tiếp xác minh trong 05 ngày làm việc hoặc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ở hiện tại của người nhận con nuôi thực hiện xác minh, đánh giá hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi. Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ở hiện tại của người nhận con nuôi thực hiện xác minh, đánh giá theo nội dung Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi và có văn bản thông báo kết quả đánh giá cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú. - Thời gian kiểm tra hồ sơ và lấy ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời gian những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi: 15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến; - Thời gian tổ chức đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức giao nhận con nuôi, Ghi vào sổ đăng ký việc nuôi con nuôi và trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước cho bên giao và bên nhận: 05 ngày, kể từ ngày hết hạn thay đổi ý kiến đồng ý.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (chỉ tiếp nhận hồ sơ): https://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia https://dichvucong.gov.vn.
2.7	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan phối hợp:

	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người nhận con nuôi (đối với trường hợp nơi thường trú của người được nhận con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi). - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận con nuôi là cha dượng/mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi) và ngược lại. - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ở hiện tại của người được nhận con nuôi (đối với trường hợp người nhận con nuôi có nơi thường trú và nơi ở hiện tại khác nhau).			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Việt Nam thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em thường trú ở Việt Nam làm con nuôi.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện nuôi con nuôi.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Trường hợp công dân Việt Nam có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định của Luật Nuôi con nuôi nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi thì đăng ký nhu cầu nhận con nuôi với Sở Tư pháp nơi người đó thường trú. - <i>Tìm gia đình thay thế cho trẻ em:</i> +)<i> Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa đang được cá nhân, gia đình, tổ chức tạm thời nuôi dưỡng hoặc chăm sóc thay thế theo quy định của pháp luật, Ủy ban nhân dân cấp xã định kỳ rà soát, đánh giá việc trẻ em cần được nhận làm con nuôi. Nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết hoặc hướng dẫn giải quyết việc nuôi con nuôi. Nếu không có công dân Việt Nam thường trú</i>	Người nhận con nuôi; Sở Tư pháp; UBND cấp xã		Hồ sơ theo mục 2.3

<i>ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản kèm theo hồ sơ trẻ em gửi Sở Tư pháp để tìm người nhận trẻ em làm con nuôi, đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để biết.</i> <i>+) Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa sống ở cơ sở nuôi dưỡng, cơ sở nuôi dưỡng đánh giá việc trẻ em cần được nhận làm con nuôi, lập hồ sơ trẻ em, xin ý kiến Sở Y tế đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện. Sở Y tế và Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ trẻ em để thông báo tìm người nhận con nuôi.</i> <i>- Khi tiếp nhận hồ sơ trẻ em, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi trước khi giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét, giải quyết.</i> <i>Trường hợp không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, Sở Tư pháp thông báo tìm người nhận trẻ em làm con nuôi.</i> <i>+) Trong thời hạn thông báo trên phạm vi cấp tỉnh, nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận con nuôi, Sở Tư pháp kiểm tra điều kiện của người nhận con nuôi trước khi giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết việc nuôi con nuôi để xem xét,</i>			
--	--	--	--

	<i>giải quyết.</i> <i>Hết thời hạn thông báo cấp tỉnh, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Sở Tư pháp gửi danh sách trẻ em cho Bộ Tư pháp để thông báo tìm người nhận con nuôi.</i> <i>Bộ Tư pháp thông báo tìm người nhận con nuôi. Trong thời hạn thông báo trên phạm vi toàn quốc, nếu công dân Việt Nam thường trú ở trong nước có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận trẻ em làm con nuôi thì liên hệ với Sở Tư pháp.</i>			
B2	- Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và của người được nhận làm con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã. +) Đối với trường hợp trẻ em mồ côi không có người nuôi dưỡng hoặc trẻ em có cha mẹ đẻ, người thân thích nhưng không có khả năng nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi: nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú; +) Đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi: nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi; +) Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi: nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi; +) Đối với trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi: nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng.	Người nhận con nuôi	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3
B3	1. Tiếp nhận hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Công chức Tư pháp - Hộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ

	(https://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh (https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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.	tịch		theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và lấy ý kiến của những người có liên quan.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	10 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo Biên bản lấy ý kiến
B3	Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi (nếu có) <u>Lưu ý:</u> Hết thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được lấy ý kiến đồng ý, những người liên quan không được thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi.	Những người liên quan	15 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến	Văn bản thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi (nếu có).
B4	Sau khi hết thời hạn lấy ý kiến, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì <i>tiến hành</i> đăng ký nuôi con nuôi, in dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện nuôi con nuôi. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi.
B5	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi.

B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi.
B7	Trả kết quả: - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi thì tổ chức giao nhận con nuôi, ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước tại trụ sở UBND cấp xã nơi đăng ký việc nuôi con nuôi với sự có mặt của cha, mẹ nuôi, cha, mẹ đẻ, người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng và người được nhận làm con nuôi. Trường hợp cha, mẹ nuôi hoặc cha, mẹ đẻ của trẻ em mà một trong hai người vì lý do khách quan không thể có mặt tại buổi giao nhận con nuôi thì phải có ủy quyền cho người kia. - Trả văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi nếu không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Cha, mẹ nuôi, cha, mẹ đẻ, người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng và người được nhận làm con nuôi	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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.X.01.01	 BM.NCN.X.01.01.doc Đơn xin nhận con nuôi
	BM.NCN.X.01.02	Biểu mẫu điện tử tương tác Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước  BM.NCN.X.01.02.doc
	BM.NCN.X.01.03	Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi  BM.NCN.X.01.03.doc
	BM.NCN.X.01.04	Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em làm con nuôi  BM.NCN.X.01.04.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Sổ đăng ký nuôi con nuôi;
-	Biên bản lấy ý kiến;
-	Văn bản thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi (nếu có).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện nuôi con nuôi (nếu có);
-	Phần mềm https://hotichdientu.moj.gov.vn ; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký nuôi con nuôi là vĩnh viễn, còn các giấy tờ khác thực hiện lưu theo quy định của Luật Nuôi con nuôi và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCN.X.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký nhưng cả Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được; - Cả cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; - 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 đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Tờ khai phải có <i>cam đoan</i> của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng. Lưu ý: Khi nộp hồ sơ, trường hợp phải chứng minh nơi thường trú của cha mẹ nuôi và con nuôi, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở	X		

	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 nộp hồ sơ nộp bản sao hoặc xuất trình một trong 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.			
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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - 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: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại việc nuôi 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 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	(https://dichvucong.hatinh.gov.vn). 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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. Lưu ý: Giải thích rõ cho người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. Trường hợp có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật, UBND cấp xã từ chối đăng ký lại việc nuôi con nuôi hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại việc nuôi con nuôi.			
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ: Nếu đủ điều kiện thì vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi; Nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi; Trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo; Dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi
B3	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng

				ký lại nuôi con nuôi
B4	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho công dân.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại nuôi con nuôi
B5	Chuyển người dân ký Sổ và trả kết quả. <i>Bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước được gửi cho người yêu cầu đăng ký lại qua hệ thống bưu chính hoặc trả trực tiếp tại UBND cấp xã; Bản điện tử gửi qua Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân hoặc hộp thư điện tử cá nhân.</i>	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại nuôi con nuôi
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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.X.02.01	Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi  BM.NCN.X.02.01.doc c
	BM.NCN.X.02.02	Biểu mẫu điện tử tương tác Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)  BM.NCN.X.02.02.doc c
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký nuôi con nuôi;	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi (nếu có);	
-	Phần mềm https://hotichdientu.moj.gov.vn ; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký nuôi con nuôi là vĩnh viễn, còn các giấy tờ khác thực hiện lưu theo quy định của Luật Nuôi con nuôi và các văn bản hướng dẫn thi hành.		

3. Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCN.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	* Người nhận con nuôi có đủ các điều kiện như sau: - 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; - Đủ điều kiện theo quy định của pháp luật nước láng giềng. * Các trường hợp 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. * Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau: + Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dưỡng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi; + Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ của người nhận con nuôi:		
-	Đơn xin nhận con nuôi theo mẫu;	x	
-	Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;		x
-	Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến	x	

	ngày nộp hồ sơ);		
-	Văn bản xác nhận về việc người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật nước đó;	x	
-	Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);	x	
-	Giấy khám sức khỏe;	x	
-	Hai ảnh mới nhất, chụp toàn thân, cỡ 9 cm x 12 cm hoặc 10 cm x 15 cm.	x	
Các giấy tờ trên do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp và phải được dịch ra tiếng Việt; các giấy tờ là bản sao phải có bản chính để đối chiếu và không phải chứng thực).			
	* Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:		
-	Giấy khai sinh;	x	
-	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;	x	
-	Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;	x	
-	Biên bản xác nhận do UBND hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;	x	
-	Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.	x	
	<i>Lưu ý:</i> - Khi nộp hồ sơ, trường hợp phải chứng minh nơi thường trú của trẻ em được nhận làm con nuôi, công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 của trẻ em được nhận làm con nuôi, 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. - <i>Giấy tờ có trong hồ sơ của người nhận con nuôi và người được nhận làm</i>		

	<i>con nuôi do cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền lập, cấp, xác nhận mà bị tẩy xoá, 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 xoá, 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.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ đối với mỗi loại hồ sơ của người nhận con nuôi và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, trong đó: - UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến những người có liên quan: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Sở Tư pháp có ý kiến: 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Đăng ký việc nuôi con nuôi và giao - nhận con nuôi: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của Sở Tư pháp.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới của nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận 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. 2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.

	sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, lấy ý kiến những người có liên quan. <u>Lưu ý:</u> Nếu những người có liên quan thay đổi ý kiến về việc cho trẻ em làm con nuôi thì trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày được lấy ý kiến, những người liên quan phải thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang giải quyết hồ sơ nuôi con nuôi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch;	15 ngày	Mẫu 05; Biên bản lấy ý kiến những người liên quan;
	- Tham mưu Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp kèm 01 bộ hồ sơ của người nhận con nuôi và của trẻ em.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức Văn phòng		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp và hồ sơ
B3	Sở Tư pháp xem xét hồ sơ xin nhận con nuôi và trả lời bằng văn bản cho UBND cấp xã	Sở Tư pháp	10 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời ý kiến của Sở Tư pháp
B4	Sau khi nhận kết quả trả lời của Sở Tư pháp: - Nếu đủ điều kiện: Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi; nhập dữ liệu vào phần mềm hộ tịch, in dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. - Nếu không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi. Trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi

B5	Ký dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để trả cho công dân.	Công chức Văn phòng	02 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi
B7	Trả kết quả: - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi thì chuyển người dân ký vào Sổ, tổ chức giao - nhận con nuôi, thu lệ phí theo quy định nếu có. - Trả văn bản thông báo không đủ điều kiện nuôi con nuôi nếu không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi/Văn bản thông báo không đủ điều kiện nhận nuôi con nuôi
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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.X.03.01	 BM.NCN.X.03.01.doc Đơn xin nhận con nuôi
	BM.NCN.X.03.02	Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi  BM.NCN.X.03.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Sổ đăng ký nuôi con nuôi;	
-	Biên bản lấy ý kiến những người liên quan;	
-	Văn bản thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi (nếu có).	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có);	
-	Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp; Văn bản trả lời của Sở Tư pháp;	
-	Phần mềm https://hotichdientu.moj.gov.vn ; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ đăng ký nuôi con nuôi là vĩnh viễn, còn các giấy tờ khác thực hiện lưu theo quy định của Luật Nuôi con nuôi và các văn bản hướng dẫn thi hành.		

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.01	
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; - <i>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.</i> - 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 yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản sao cần chứng thực.		x

-	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao.	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 từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin từ 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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 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	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận Tư pháp - Hộ tịch xử lý.	Công chức TN&TKQ	1/2 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	1/2 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, đóng dấu “chứng thực bản sao đúng với bản chính” vào bản sao, trình Lãnh đạo UBND xã .	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ (hoặc kéo dài thêm 02 ngày hoặc theo thỏa thuận)	Mẫu 05 và 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 UBND xã	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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính;	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực bản sao từ bản chính là vĩnh viễn.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.02
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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã 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>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	
-	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	
-	Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.		
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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		

	UBND cấp xã. - 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: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã: - 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 Tư pháp - Hộ tịch thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch (đối với trường hợp	Công chức	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm

	nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã).	TN&TKQ		theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã thực hiện chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo UBND xã	01 giờ	Mẫu 05 và Giấy tờ, Văn bản đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã 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 Tư pháp - Hộ tịch	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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực chữ ký;	
-	Bản chứng thực.	

Hồ sơ được lưu tại phòng Công chức Tư pháp - Hộ tịch, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.03		
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 chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
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</i>			

	<i>có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng hoặc Căn cước điện tử để người thực hiện chứng thực kiểm tra.</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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - 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 Công chức Tư	Công chức	02 giờ	Mẫu 01, 05 và

	pháp - Hộ tịch.	TN&TKQ		Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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 UBND xã	01 giờ	Mẫu 05, 06; Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi; chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch;	
-	Bản chứng thực.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	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 UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Ký chứng thực việc sửa lỗi của hợp đồng, giao dịch và chuyển kết quả cho công chức.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật
B5	Vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch;
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.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 chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
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/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
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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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 UBND xã chứng thực và lưu bản chính thì tiến hành chụp từ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ	Mẫu 05; Bản chụp hợp đồng giao dịch

	bản chính hợp đồng, giao dịch đang được lưu trữ, trình Lãnh đạo UBND xã giải quyết <i>theo bước B4</i> .			
	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 UBND xã chứng thực và lưu bản chính thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt, đóng dấu chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả cho người nộp hồ sơ <i>theo bước B6</i> .	công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND xã		Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
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 chuyển công chức.	Lãnh đạo UBND cấp xã	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) 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. 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 UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn.		

6. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Người có yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại UBND cấp xã nơi có nhà.		
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		x

	sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).			
	<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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức,	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	làm chủ được hành vi của mình: 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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 UBND xã	04 giờ	Mẫu 05 và Hợp đồng, giao dịch đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào Sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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, Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu 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://dichvucong.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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực hợp đồng giao dịch;	

-	Bản chứng thực.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.	

7. Chứng thực di chúc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Dự thảo di chúc;	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; 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: 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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã 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: Di chúc 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: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực, người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Ký chứng thực	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 05 và di chúc đã chứng thực
B4	Chuyển kết quả lại cho công	Lãnh đạo	04 giờ	Mẫu 05 và di chúc

	chức	UBND cấp xã		đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và vào Sổ theo dõi, thu lệ phí	Công chức Tư pháp- Hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và di chức đã chứng thực
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU:		
	- Sổ chứng thực chữ ký;		
	- Bản chứng thực;		
	- Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính;		
	- Mẫu 02 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ Sổ chứng thực là vĩnh viễn, lưu trữ văn bản chứng thực là 02 năm. Hết thời hạn lưu trữ, văn bản chứng thực được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về lưu trữ.			

8. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Người có yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Dự thảo văn bản từ chối 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,		x

	quyền sử dụng trong trường hợp văn bản từ chối nhận di sản liên quan đến tài sản đó (<i>xuất trình bản chính để đối chiếu</i>).			
	* <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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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 từ chối nhận di sản đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	của mình thì tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện chứng thực	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Ký chứng thực	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 05 Văn bản từ chối nhận di sản đã chứng thực
B4	Chuyển kết quả lại cho công chức để vào Sổ theo dõi và lưu trữ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 05 Văn bản từ chối nhận di sản đã chứng thực
B5	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí	Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản từ chối nhận 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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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:	
	- Sổ chứng thực chữ ký;	
	- Bản chứng thực;	
	- Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính;	
	- Mẫu 02 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.		

9. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
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.</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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia thỏa thuận phân chia di sản tự nguyện, mình miễn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì 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 Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	01 ngày (hoặc theo thỏa thuận với người yêu cầu)	Mẫu 05 và Văn bản thỏa thuận phân chia di sản đã chứng thực

			chứng thực)	
B4	Ký chứng thực và chuyển kết quả lại cho công chức.	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	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, Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu 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://dichvucong.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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Sổ chứng thực chữ ký;	
-	Bản chứng thực.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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.		

10. Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.10
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản khai nhận di sản đã chứng thực.		

2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia văn bản khai nhận di sản tự nguyện, mình miễn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì 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 Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký chứng thực.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	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 UBND cấp xã	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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	01 giờ	Mẫu 05, 06; Văn bản khai nhận phân chia di sản đã

	UBND cấp xã.			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, Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu 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://dichvucong.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	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã . Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	Sổ chứng thực chữ ký;		
-	Bản chứng thực.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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. Cấp bản sao từ sổ gốc

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CT.X.11	
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 cấp bản sao từ sổ gốc thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã; - 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 <i>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>	x	x	
-	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo <i>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</i> , 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 trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: Không quy định.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong 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: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. 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	Thời gian	Biểu

		nhiệm		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 Công chức Tư pháp - Hộ tịch.	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 UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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 UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05 và Bản sao được cấp từ sổ gốc
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	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, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Chủ tịch UBND cấp xã 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://dichvucong.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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Thời gian lưu 01 năm, hết thời gian trên chuyển xuống lưu trữ cơ quan và xử lý theo quy định.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, 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 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐIỆN TỬ

1. Liên thông các thủ tục hành chính: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Người yêu cầu truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc trên ứng dụng VNeID, lựa chọn mục “Dịch vụ công liên thông khai sinh, khai tử” để thực hiện nộp hồ sơ.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai điện tử theo mẫu.	x	
-	Dữ liệu điện tử có ký số của Giấy chứng sinh được liên thông từ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh với Phần mềm dịch vụ công liên thông. Trường hợp không có giấy chứng sinh thì đính kèm các thành phần hồ sơ thay thế theo quy định pháp luật về Hộ tịch. Trường hợp không có dữ liệu điện tử có ký số của Giấy chứng sinh thì đính kèm bản sao Giấy chứng sinh được chứng thực điện tử.	x	
-	Trường hợp đăng ký thường trú cho trẻ em khác nơi thường trú của cha, mẹ (nếu được cha, mẹ đồng ý) thì đính kèm các thành phần hồ sơ theo quy định pháp luật về cư trú.	x	
	Các thành phần hồ sơ trên là bản giấy thì phải thực hiện số hóa theo quy định tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: - 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi các cơ quan có thẩm quyền giải quyết nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, trường hợp phải xác minh thì không quá 10 (mười) ngày làm việc. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì thời gian được tính bắt đầu từ ngày làm việc tiếp theo, trong đó: - Cơ quan đăng ký hộ tịch: Thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh tình trạng hôn nhân của cha mẹ trẻ thì thời gian giải quyết không		

	quá 05 (năm) ngày làm việc. - Cơ quan đăng ký cư trú: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử, thông tin xác nhận qua ứng dụng VNeID. - Bảo hiểm xã hội cấp huyện: Không quá 02 (hai) ngày làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Cổng Dịch vụ công quốc gia (tại địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc trên ứng dụng VNeID. - Địa điểm trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp có yếu tố nước ngoài. - Giải quyết hồ sơ đăng ký thường trú: Công an cấp xã - Giải quyết hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi: Bảo hiểm xã hội cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp có yếu tố nước ngoài. - Giải quyết hồ sơ đăng ký thường trú: Công an cấp xã - Giải quyết hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi: Bảo hiểm xã hội cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Bản điện tử Thẻ bảo hiểm y tế và Thông báo kết quả giải quyết đăng ký thường trú được các hệ thống tự động gửi đến người yêu cầu qua kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, ứng dụng VNeID và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; Bản giấy của Thông báo kết quả giải quyết đăng ký thường trú, thẻ Bảo hiểm y tế nếu người yêu cầu đề nghị. - Bản điện tử và Bản giấy của 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, thẩm định hồ sơ đăng ký khai sinh từ Phần mềm dịch vụ công liên thông; đề nghị người dân bổ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3

	sung thông tin, hồ sơ (nếu có); - Yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác và thông báo ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, ứng dụng VNeID và tin nhắn SMS. - Chuyển thông tin để công chức làm công tác hộ tịch kiểm tra hồ sơ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch.	cấp xã, cấp huyện		
B2	B 2.1. Trường hợp không cần xác minh: - Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ đăng ký khai sinh. - Vào Sổ đăng ký khai sinh; cập nhật dữ liệu vào Phần mềm Đăng ký, quản lý hộ tịch; gửi cấp mã số định danh cá nhân; - Trình ký số và ban hành ký số theo quy định của Bộ Tư pháp về ký số giấy khai sinh điện tử. B 2.2. Trường hợp cần xác minh tình trạng hôn nhân của cha, mẹ trẻ: Tiến hành xác minh. Có kết quả xác minh và thực hiện các nội dung như bước 2.1	Công chức Phòng Tư pháp/Tư pháp - Hộ tịch	Trong 01 ngày làm việc; trường hợp xác minh không quá 04 ngày làm việc	Giấy khai sinh
B3	- Chuyển bản điện tử Giấy khai sinh trên Phần mềm dịch vụ công liên thông đến Hệ thống thông tin quản lý cư trú để thực hiện đăng ký thường trú và Phần mềm Hệ thống thông tin ngành Bảo hiểm xã hội để thực hiện cấp thẻ Bảo hiểm Y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi theo quy định pháp luật liên quan. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Bộ phận TN&TKQ.		Trong 01 ngày làm việc	
B4	- Nhận trạng thái hồ sơ đề nghị cấp thẻ Bảo hiểm Y tế từ Phần mềm Dịch vụ công liên thông đến Phần mềm Hệ thống thông tin ngành Bảo	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 ngày làm việc	Thẻ bảo hiểm y tế

	hiểm xã hội. - Cán bộ bảo hiểm xã hội thực hiện tiếp nhận, phê duyệt hồ sơ, cấp thẻ Bảo hiểm Y tế, chuyển trả thẻ Bảo hiểm Y tế theo hình thức đã đăng ký (trực tiếp tại cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết, hoặc tại nơi cấp giấy khai sinh, hoặc tại nơi cư trú thông qua dịch vụ bưu chính công ích (chi phí do cá nhân tự trả). - Chuyển kết quả giải quyết về phần mềm Dịch vụ công liên thông để công dân tra cứu.			
B5	- Nhận trạng thái, kết quả hồ sơ đăng ký khai sinh từ Phần mềm Dịch vụ công liên thông đến Hệ thống thông tin quản lý cư trú. - Cán bộ Công an thực hiện tiếp nhận hồ sơ đăng ký thường trú (thực hiện xác minh nếu có). Cán bộ công an có thể từ chối tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ để công dân có thể sửa lại hồ sơ đăng ký thường trú. - Chuyển kết quả giải quyết của hồ sơ đăng ký thường trú về phần mềm Dịch vụ công liên thông để cho công dân tra cứu.	Cơ quan Công an cấp xã	02 ngày làm việc (Trường hợp có xác minh về đăng ký thường trú là 05 ngày làm việc)	Kết quả đăng ký cư trú
B6	Nhận kết quả giải quyết bản giấy của Giấy khai sinh, trả kết quả thủ tục hành chính cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh); thông báo kết quả giải quyết đăng ký thường trú và Thẻ Bảo hiểm Y tế (nếu có).	Công chức TN&TKQ cấp xã, cấp huyện	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
	* Trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn thì phải xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả thông qua Phần mềm dịch vụ công liên thông để gửi cho người yêu cầu qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, ứng dụng VNeID và tin nhắn SMS, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn lại ngày trả kết quả. * Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức			

	thuộc hệ thống hành chính nhà nước. * Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	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
	BM.LT.X.01.01	Tờ khai điện tử Liên thông đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi  BM.LT.X.01.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (tùy theo từng ngành);	
-	Sổ đăng ký/theo dõi thủ tục hành chính (tùy theo từng ngành);	
-	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Thông báo kết quả giải quyết đăng ký thường trú, thẻ Bảo hiểm y tế, Giấy khai sinh.	
-	Các phần mềm giải quyết thủ tục hành chính chuyên ngành; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	
Hồ sơ thuộc trách nhiệm đơn vị nào được lưu tại đơn vị đó. Thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.		

2. Liên thông các thủ tục hành chính: đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LT.X.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Người yêu cầu truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc trên ứng dụng VNeID, lựa chọn mục “Dịch vụ công liên thông khai sinh, khai tử” để thực hiện nộp hồ sơ.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	a) Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất do cơ quan bảo hiểm xã hội giải quyết: - Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết trợ cấp mai táng bao gồm các thành phần sau: +) Tờ khai điện tử, theo mẫu QT.LT.X.02.01. +) Dữ liệu điện tử có ký số của Giấy báo tử được chia sẻ tự động từ cơ sở khám chữa bệnh với Phần mềm dịch vụ công liên thông. Trường hợp không có Giấy báo tử thì nộp các giấy tờ thay thế theo quy định pháp luật về hộ tịch. - Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần bao gồm các thành phần sau: +) Tờ khai điện tử, theo mẫu QT.LT.X.02.01. +) Dữ liệu điện tử có ký số của Giấy báo tử được chia sẻ tự động từ cơ sở khám chữa bệnh với Phần mềm dịch vụ công liên thông. Trường hợp không có Giấy báo tử thì nộp các giấy tờ thay thế theo quy định pháp luật về hộ tịch. +) Thông tin xác nhận của các thân nhân đồng ý cử người đại diện nhận trợ cấp tuất một lần được thực hiện qua ứng dụng	X		

	VNeID hoặc đính kèm Tờ khai điện tử về việc cử người đại diện nhận trợ cấp tuất một lần theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. - Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất hàng tháng bao gồm các thành phần sau: +) Tờ khai điện tử, theo mẫu QT.LT.X.02.01. +) Dữ liệu điện tử có ký số của Giấy báo tử được chia sẻ tự động từ cơ sở khám chữa bệnh với Phần mềm dịch vụ công liên thông. Trường hợp không có Giấy báo tử thì nộp các giấy tờ thay thế theo quy định pháp luật về hộ tịch. +) Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên hoặc vợ dưới 55 tuổi, chồng dưới 60 tuổi hoặc cha đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc cha đẻ, mẹ đẻ của chồng, thành viên khác trong gia đình mà người tham gia bảo hiểm xã hội đang có nghĩa vụ nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình nếu dưới 60 tuổi đối với nam, dưới 55 tuổi đối với nữ nếu không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn mức lương cơ sở và bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì đính kèm các thành phần hồ sơ sau: (i) Bản điện tử Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng Giám định y khoa đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc biên bản Giám định y khoa đề hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; (ii) Hóa đơn, chứng từ thu phí giám định, bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện Giám định y khoa trong trường hợp thanh toán phí Giám định y khoa. b) Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất do cơ quan Nội vụ giải quyết: * Hồ sơ thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội: - Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết trợ cấp mai táng bao gồm các thành phần sau: +) Tờ khai điện tử, theo mẫu QT.LT.X.02.01. +) Dữ liệu điện tử có ký số của Giấy báo tử được chia sẻ tự động từ cơ sở khám chữa bệnh với Phần mềm dịch vụ công liên thông. Trường hợp không có Giấy báo tử thì nộp các giấy tờ thay thế theo quy định pháp luật về hộ tịch. - Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký		
--	---	--	--

	khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội bao gồm các thành phần sau: +) Tờ khai điện tử, theo mẫu QT.LT.X.02.01. +) Dữ liệu điện tử có ký số của Giấy báo tử được chia sẻ tự động từ cơ sở khám chữa bệnh với Phần mềm dịch vụ công liên thông. Trường hợp không có Giấy báo tử thì nộp các giấy tờ thay thế theo quy định pháp luật về hộ tịch. +) Trường hợp người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng chết thì bổ sung bản điện tử Quyết định thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng. Bản điện tử này do Hệ thống thông tin của Bảo hiểm xã hội chuyển đến Phần mềm dịch vụ công liên thông. * Hồ sơ thuộc lĩnh vực Người có công: - Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần bao gồm các thành phần sau: +) Tờ khai điện tử, theo mẫu QT.LT.X.02.01. +) Dữ liệu điện tử có ký số của Giấy báo tử được chia sẻ tự động từ cơ sở khám chữa bệnh với Phần mềm dịch vụ công liên thông. Trường hợp không có Giấy báo tử thì nộp các giấy tờ thay thế theo quy định pháp luật về hộ tịch. +) Thông tin xác nhận của các thân nhân đồng ý cử người đại diện nhận trợ cấp tuất một lần được thực hiện qua ứng dụng VNeID hoặc đính kèm bản điện tử văn bản thống nhất cử người đại diện nhận trợ cấp tuất một lần theo quy định. - Hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất hằng tháng bao gồm các thành phần sau: +) Tờ khai điện tử, theo mẫu QT.LT.X.02.01. +) Dữ liệu điện tử có ký số của Giấy báo tử được chia sẻ tự động từ cơ sở khám chữa bệnh với Phần mềm dịch vụ công liên thông. Trường hợp không có Giấy báo tử thì nộp các giấy tờ thay thế theo quy định pháp luật về hộ tịch. +) Thông tin xác nhận của các thân nhân đồng thuận xác nhận người có công nuôi liệt sĩ được thực hiện qua ứng dụng VNeID hoặc đính kèm bản điện tử văn bản đồng thuận của các thân nhân xác nhận là người có công nuôi liệt sĩ. +) Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học thì đính kèm bản điện tử giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học hoặc bản điện tử Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp		
--	--	--	--

	hoặc giáo dục đại học hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học. +) Trường hợp thân nhân sống độc thân và không còn thân nhân hoặc mồ côi cả cha lẫn mẹ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm hoàn thiện giấy xác nhận sống độc thân và không còn thân nhân hoặc mồ côi cả cha lẫn mẹ. +) Trường hợp thân nhân là con người có công với cách mạng từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn thì đính kèm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập theo quy định hiện hành. Trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ thì đính kèm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Các thành phần hồ sơ trên nếu là bản giấy thì phải thực hiện số hóa theo quy định tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, trợ cấp mai táng, trợ cấp tử tuất đối với đối tượng do ngành Bảo hiểm xã hội giải quyết: không quá 09 (chín) ngày làm việc. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì thời gian được tính bắt đầu từ ngày làm việc tiếp theo. - Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết trợ cấp mai táng, tử tuất đối với nhóm Người có công: không quá 18 (mười tám) ngày làm việc (ngành Nội vụ). - Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng đối với nhóm đối tượng Bảo trợ xã hội: không quá sáu (06) ngày làm việc. Không quá 11 (mười một) ngày làm việc đối với trường hợp đối tượng là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng (ngành Nội vụ). Lưu ý: Thời hạn xác nhận của các thân nhân qua ứng dụng VNeID không quá 05 ngày làm việc và không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ dichvucong.gov.vn) hoặc trên ứng dụng VNeID. - Địa điểm trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy: Trung tâm Hành chính		

	công cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội hoặc cơ quan Nội vụ theo quy định. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội hoặc cơ quan Nội vụ theo quy định. 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: - Bản điện tử Trích lục khai tử, Thông báo kết quả giải quyết xóa đăng ký thường trú, trợ cấp mai táng, tử tuất và Quyết định hưởng trợ cấp mai táng, Quyết định hưởng trợ cấp tuất. - Bản giấy của Trích lục khai tử.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác; - Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đăng ký khai tử từ Phần mềm dịch vụ công liên thông; đề nghị người dân bổ sung thông tin, hồ sơ (nếu có); - Thông báo ngày hẹn trả kết quả cho người yêu cầu qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, ứng dụng VNeID và tin nhắn SMS. - Chuyển thông tin để công chức làm công tác hộ tịch kiểm tra trên Phần mềm Đăng ký, quản lý hộ tịch và xử lý.	Công chức TN&T KQ cấp xã	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký khai tử (thực hiện xác minh nếu có), vào Sổ đăng ký khai tử; cập nhật dữ liệu vào Phần mềm Đăng ký, quản lý hộ tịch; ký sổ trích lục khai tử và ban hành ký sổ theo quy định của Bộ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày làm việc (Trường hợp xác minh là 03 ngày	Trích lục khai tử

	Tư pháp. - Chuyển bản điện tử Trích lục khai tử đến Phần mềm dịch vụ công liên thông thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, Phần mềm dịch vụ công liên thông gửi đến: Hệ thống thông tin quản lý cư trú để thực hiện xóa đăng ký thường trú; Hệ thống thông tin của ngành Bảo hiểm xã hội hoặc ngành Nội vụ để thực hiện giải quyết chế độ mai táng phí, tử tuất. - Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.		làm việc)	Trả kết quả điện tử trên phần mềm liên thông, chuyển kết quả bản giấy cho Bộ phận một cửa
B3	- Tiếp nhận hồ sơ xóa đăng ký thường trú từ Phần mềm Dịch vụ công liên thông gửi sang, xử lý, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết của hồ sơ xóa đăng ký thường trú về phần mềm Dịch vụ công liên thông để cho công dân tra cứu.	Cơ quan Công an	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả giải quyết xóa đăng ký thường trú
B4	- Cán bộ Bảo hiểm xã hội/Nội vụ thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Dịch vụ công liên thông hoàn thiện và đẩy sang hệ thống của cơ quan Bảo hiểm xã hội hoặc hệ thống của cơ quan Nội vụ, xử lý, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết của hồ sơ trợ cấp mai táng phí/Hỗ trợ chi phí mai táng, tử tuất về phần mềm Dịch vụ công liên thông để cho công dân tra cứu. - Cơ quan Bảo hiểm xã hội trả kết quả: trực tiếp tại cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết, hoặc tại nơi cư trú thông qua dịch vụ bưu chính công ích, kết quả bằng tiền (nếu có) trả thông qua tài khoản cá nhân khi đăng ký, hoặc tiền mặt trực tiếp tại	Cơ quan Bảo hiểm xã hội/Nội vụ	- Cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết: + Đối với Trợ cấp mai táng phí, trợ cấp tử tuất: 08 ngày làm việc + Thôi hưởng trợ cấp tuất hàng tháng: 02	Thông báo kết quả giải quyết trợ cấp mai táng, tử tuất; Quyết định hưởng trợ cấp mai táng; Quyết định hưởng trợ cấp tuất.

	cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết. - Cơ quan Nội vụ chuyển trả kết quả: trực tiếp qua bộ phận tiếp nhận một cửa hoặc tại nơi cư trú thông qua dịch vụ bưu chính công ích.		ngày làm việc. - Cơ quan Nội vụ giải quyết: + Hỗ trợ chi phí mai táng 05 ngày làm việc. + Trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất đối với người có công: 17 ngày làm việc	
B5	- Nhận kết quả giải quyết bản giấy của Trích lục giấy khai tử, trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào sổ trích lục khai tử); thông báo kết quả giải quyết xóa đăng ký thường trú, trợ cấp mai táng và Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng.	Công chức TN&T KQ	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
	* Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa đúng quy định: Cơ quan Bảo hiểm xã hội hoặc cơ quan Nội vụ thực hiện thông báo cho người yêu cầu qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, ứng dụng VNeID và tin nhắn SMS, trong đó nêu rõ lý do đối với các trường hợp hồ sơ không được tiếp nhận, các thành phần hồ sơ cần bổ sung trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ điện tử trên hệ thống. Trường hợp cần bổ sung thành phần hồ sơ thì người yêu cầu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trong 07 ngày làm việc, nếu quá thời hạn này không bổ sung được thì hồ sơ bị từ chối. * Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ			

	thống hành chính nhà nước. * Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.	
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
	BM.LT.X.02.01	Tờ khai điện tử Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất  BM.LT.X.02.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (tùy theo từng ngành);	
-	Sổ đăng ký/theo dõi thủ tục hành chính (tùy theo từng ngành);	
-	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trích lục khai tử; Thông báo kết quả giải quyết xóa đăng ký thường trú; Thông báo kết quả giải quyết trợ cấp mai táng, tử tuất; Quyết định hưởng trợ cấp mai táng; Quyết định hưởng trợ cấp tuất.	

-	Các phần mềm giải quyết thủ tục hành chính chuyên ngành; Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.
Hồ sơ thuộc trách nhiệm đơn vị nào được lưu tại đơn vị đó. Thời gian lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.	