

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước

Mã số TTHC: 2.001263.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Hồ sơ của người nhận con nuôi: - Đơn xin nhận con nuôi trong nước; - Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc</p>	224 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>giấy tờ có giá trị thay thế;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu lý lịch tư pháp; - Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân: <p>+ Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.</p> <p>+ Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp; - 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. - 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: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi. <p>Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh; - Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp; - Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng; - Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối 		
--	--	--	--	--	--

			<p>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;</p> <p>- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	06 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước

Mã số TTHC: 2.001255.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết 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).</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo	Chủ tịch/Phó Chủ tịch	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04

	UBND cấp xã	UBND cấp xã			
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh

Mã số TTHC: 1.001193.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 0 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình:</p> <p>- 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,</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.- 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. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao</p>		
--	--	--	--	--

		<p>được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:</p> <p>+ 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.</p>	
--	--	---	--

			<p>+ 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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)</p>		Mẫu 05, 04, 06

			- Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--	--	-----------------------------	--	--

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kết hôn

Mã số TTHC: 1.000894.000.00.00.H42

***Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ
 Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo
 (Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.</p>		Mẫu 01,02,03,04,05 , 06

			<p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>- 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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <p>- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;</p> <p>- Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã, phường, thị trấn làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi</p>	
--	--	--	--	--

			<p>đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 		Mẫu 05, 04, 06

***Trường hợp cần xác minh**

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp). 	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>- 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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <p>- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;</p> <p>- Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã, phường, thị trấn làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch,</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nhận cha, mẹ, con

Mã số TTHC: 1.001022.000.00.00.H42

* Trường hợp không cần xác minh

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- 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</p>	17 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu. - Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền 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 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. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, 		
--	--	--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	03 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>	02 giờ	Mẫu 05, 04

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06
---------------	-----------------------------	--------	--	--------	--------------

*** Trường hợp cần phải xác minh**

Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn 	56 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>chuyển tiếp).</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền 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 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. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:<ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.+ 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		
--	--	--	---	--	--

			<p>bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả</p>	02 giờ	Mẫu 04,05,06

			(hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--	--	--	--	--

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

Mã số TTHC: 1.000689.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình:</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ,</p>	17 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>con.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>* Giấy tờ phải nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu. - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; - Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền 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 về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người 	
--	--	--	--	--

			<p>tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	03 giờ	Mẫu 05, 04

	xã				
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp cần phải xác minh**

Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 64 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình:</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con.</p>	57 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>* Giấy tờ phải nộp:</p> <p>- Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.</p> <p>- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;</p> <p>- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:</p> <p>+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.</p> <p>+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì 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.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã</p>	
--	--	--	---	--

			<p>đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	03 giờ	Mẫu 05, 04

<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử

Mã số TTHC: 1.000656.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 0 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- 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,</p>		Mẫu 01,02,03,04,05 , 06

			<p>còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp). - 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. <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Giấy tờ, 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. - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy 		
--	--	--	--	--	--

			<p>quyền không phải chứng thực.</p> <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. + 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 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. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh lưu động

Mã số TTHC: 1.004837.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 yêu cầu đăng ký khai sinh.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>* Giấy tờ phải nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; - Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kết hôn lưu động

Mã số TTHC: 1.000593.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn.</p>	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyên tiếp). * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử lưu động**Mã số TTHC:**1.000419.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none">- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký giám hộ

Mã số TTHC: 1.004837.000.00.00.H42

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình:</p> <p>- 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</p>	17 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>người có yêu cầu đăng ký giám hộ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn chuyên tiếp). <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu. - Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử. - Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với 	
--	--	--	--

			<p>bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	03 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký chấm dứt giám hộ

Mã số TTHC:1.004845.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- 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</p>	11 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.</p> <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt 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. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:<ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.+ 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	
--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	03 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch

Mã số TTHC: 1.004859.000.00.00.H42

*** Đối với Thay đổi, cải chính hộ tịch:***** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p>	17 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <p>- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.</p> <p>- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.</p> <p>- Văn bản ủy quyền 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. 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.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	03 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05,06

	cấp xã		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--------	--	--	--	--

*** Trường hợp phải xác minh**

Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: ** Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn</p>	40 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu. - Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Văn bản ủy quyền 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. 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. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

			(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--	--	--	--	--

*** Đối với bổ sung hộ tịch**

Thời gian thực hiện:

Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>		Mẫu 01,02,03,04,05 , 06

			<p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu. - Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. - Văn bản ủy quyền 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. 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. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: 		
--	--	--	--	--	--

			<p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>		Mẫu 05, 04

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 		Mẫu 04, 05, 06
---------------	-----------------------------	--------	--	--	----------------

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

Mã số TTHC: 1.004873.000.00.00.H42

* Trường hợp không cần xác minh

Thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem 	17 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyên tiếp). <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu; - 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; - Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn. - Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp lại Giấy xác 		
--	--	--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng,</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

***Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc x 08 giờ = 184 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ol style="list-style-type: none">1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	172 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Giấy tờ phải xuất trình <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Giấy tờ phải nộp <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu; - 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; - Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn. - Trường hợp cá nhân 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 		
--	--	--	---	--	--

			<p>hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đó.</p> <p>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai sinh

Mã số TTHC: 1.004884.000.00.00.H42

*** Trường hợp không phải xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh.</p>	34 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <p>- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có.</p> <p>- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:</p> <p>+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.</p> <p>+ 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; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, 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,</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>năm sinh của cá nhân.</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND</p>	02 giờ	Mẫu 05, 04

			cấp xã		
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì</p>	188 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có.- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì 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; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, 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. <p>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</p>		
--	--	--	--	--

			<p>trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTTC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

			(hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--	--	--	--	--

14. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Mã số TTHC: 1.004772.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy</p>	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>thân).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. - Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác 		
--	--	--	---	--	--

			<p>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.</p> <p>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người 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.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả</p>	02 giờ	Mẫu 04,05,06

			(hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--	--	--	--	--

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).</p>	188giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn chuyên tiếp).</p> <p>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.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. - Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 thì phải có văn bản xác 		
--	--	---	--	--

		<p>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.</p> <p>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người 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.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p>		
--	--	---	--	--

			<p>+ 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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

			- Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--	--	-----------------------------	--	--

15. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại kết hôn

Mã số TTHC: 1.004746.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và</p>	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>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 kết hôn.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <p>- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;</p> <p>- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và</p>	188 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>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 kết hôn.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <p>- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;</p> <p>- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

16. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai tử

Mã số TTHC: 1.005461.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử; <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu; - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. 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. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình: <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

			- Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--	--	-----------------------------	--	--

*** Trường hợp phải có văn bản xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn</p>	72 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử;</p> <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. 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. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:<ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã	
--	--	--	---	--

			<p>đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

17. Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

Mã TTHC: 2.000986.000.00.00.H42

* Trường hợp hồ sơ đầy đủ

UBND cấp xã thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ;

Cơ quan Công an thực hiện đăng ký thường trú: 15 ngày = 120 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển tới;

Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp thẻ Bảo hiểm y tế : 10 ngày = 80 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển tới.

Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Bước 1	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Thu phí,</p>		Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

<p>Ủy ban nhân dân cấp xã</p>				<p>lệ phí (nếu có).</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét việc đăng ký khai sinh</p> <p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định. - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ. + Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, 		
--------------------------------------	--	--	--	---	--	--

			phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính). - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).		
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định đăng ký khai sinh		Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)		Mẫu 04, 05
Bước 5	UBND cấp xã	Công chức	- Lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.		Mẫu 04, 05

UBND cấp huyện	Bước 6	Cơ quan Công an	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. - Chuyển trả kết quả đăng ký thường trú về Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	120 giờ	Mẫu 04, 05
		Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. - Chuyển trả kết quả Thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ em về Bộ phận một cửa UBND cấp xã. 	80 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) 		Mẫu 04, 05

* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc

UBND cấp xã thực hiện đăng ký khai sinh ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ;

Cơ quan Công an thực hiện đăng ký thường trú: 16 ngày = 128 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển tới;

Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp thẻ Bảo hiểm y tế : 11 ngày = 88 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển tới;

Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Ủy ban nhân	Bước 1	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc		Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

<p>dân cấp xã</p>				<p>quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét việc đăng ký khai sinh</p> <p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định. - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ. + Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ 		
------------------------------	--	--	--	---	--	--

				<p>và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).</p> <p>- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).</p>		
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định đăng ký khai sinh			Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>			Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ	<p>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)</p>			Mẫu 04, 05
Bước 5	UBND cấp xã	Công chức	<p>- Lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.</p>			Mẫu 04, 05
Bước 6	Cơ quan Công an	Cán bộ	<p>- Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì</p>	128 giờ		Mẫu 04, 05

UBND cấp huyện				<p>thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trả kết quả đăng ký thường trú về Bộ phận một cửa UBND cấp xã 		
		Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. - Chuyển trả kết quả Thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ em về Bộ phận một cửa UBND cấp xã. 	88 giờ	Mẫu 04, 05
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 7	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) 		Mẫu 04, 05

18. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi

Mã TTHC: 2.001023.000.00.00.H42

* Trường hợp hồ sơ đầy đủ

UBND cấp xã đăng ký khai sinh ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ;

Cơ quan bảo hiểm y tế cấp thẻ bảo hiểm y tế trong vòng 10 ngày x 8 giờ/ngày = 80 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến

Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản		Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

				<p>hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét đăng ký khai sinh cho trẻ.</p> <p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định. - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định). 		
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định việc khai sinh			Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 			Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp xã		<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả 			Mẫu 04, 05, 06

				(hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Bước 5		Cán bộ	Lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.		
UBND cấp huyện	Bước 6	Cơ quan bảo hiểm xã hội		- Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. - Chuyển trả kết quả Thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ em về Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	80 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 7	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04, 05, 06

* Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc

UBND cấp xã đăng ký khai sinh ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ;

Cơ quan bảo hiểm y tế cấp thẻ bảo hiểm y tế trong vòng 12 ngày x 8 giờ/ngày = 96 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến

Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản		Mẫu 01, 02,03, 04, 05,06

				<p>hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét đăng ký khai sinh cho trẻ.</p> <p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định. - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định). 		
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định việc khai sinh			Mẫu 04, 05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 			Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp xã		<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả 			Mẫu 04, 05, 06

				(hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Bước 5		Cán bộ	Lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.		
UBND cấp huyện	Bước 6	Cơ quan bảo hiểm xã hội		- Kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. - Chuyển trả kết quả Thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ em về Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	96 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	Bước 7	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04, 05, 06

19. Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch

Mã số TTHC: 2.000635.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực, nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân. - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 		Mẫu 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 		Mẫu 04,05,06
---------------	-----------------------------	--------	--	--	--------------

III. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận tuyên truyền viên pháp luật

Mã số TTHC: 2.001457.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

Mã số TTHC: 2.001449.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>	17 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	03 giờ	Mẫu 05, 04

<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

IV. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hòa giải viên

Mã số TTHC:

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Danh sách đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN)- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả	32 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>biểu quyết bầu hòa giải viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	04 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Mã số TTHC:

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN)</p>	34 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	02 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Thôi làm hòa giải viên

Mã số TTHC:

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo</p>	34 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN)/ Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN) trong trường hợp Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán thù lao cho hòa giải viên

Mã số TTHC:

Thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải. Xuất trình Sổ theo dõi hoạt</p>	34 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ	Mẫu 04,05,06

V. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao từ sổ gốc

Mã số TTHC: 2.000908.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.</p> <p>+ 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.</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.		Mẫu 04,05,06

	cấp xã		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--------	--	--	--	--

2. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

Mã số TTHC: 2.000815.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>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 để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 		Mẫu 04,05,06

* 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

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu</p>	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>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 để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: 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)

Mã số TTHC: 2.000884.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (ghi rõ họ tên)	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>+ 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 Trách nhiệm 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 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).</p> <p>+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 		Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Mã số TTHC: 2.000913.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; + Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; + 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. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 		Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

Mã số TTHC: 2.000927.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:</p> <p>+ Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>đổi chiếu);</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực + Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; + 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 đổi chiếu). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào số văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 		Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

Mã số TTHC: 2.000942.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ

Nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày tiếp theo

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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			sử dụng. Số lượng hồ sơ: Không quy định		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã		Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 04,05,06

7. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

Mã số TTHC: 2.001035.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:</p>	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>+ Dự thảo hợp đồng, giao dịch;</p> <p>+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã</p>	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích)</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	01 giờ	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực di chúc

Mã số TTHC: 2.001019.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p>	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo di chúc; + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu); + 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 di chúc liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích) 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

			- Thu phí, lệ phí (nếu có).		
--	--	--	-----------------------------	--	--

9. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

Mã số TTHC: 2.001016.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Buu chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

Mã số TTHC: 2.001406.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc 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.

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

Mã số TTHC: 2.001009.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ làm việc 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

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:</p>	12 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo văn bản khai nhận di sản; + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu); + 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). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét quyết định (ký số)	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	01 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích) - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

VI. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Mã số TTHC: 2.002165.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 49-105 ngày làm việc x 08 giờ/ngày = 392 giờ - 840 giờ

(Cắt giảm 01 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu</p>	80 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).</p> <p>- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế. Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo UBND cấp	Chủ tịch/Phó Chủ tịch	Cử người giải quyết bồi thường, tạm ứng kinh phí	12 giờ	

	xã	UBND cấp xã	(nếu có đề nghị)		Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>		Công chức tư pháp – hộ tịch	<ul style="list-style-type: none"> - Tạm ứng kinh phí để chi trả cho người bồi thường (nếu có đề nghị) - Xác minh thiệt hại - Lập báo cáo, biên bản xác minh - Thương lượng việc bồi thường với người bị thiệt hại - Lập biên bản thương lượng - Trình lãnh đạo xem xét. 	280-728 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, quyết định giải quyết bồi thường (ký số)	16 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 5</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 6</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	02 giờ	Mẫu 04,05,06

