

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000528.000.00.00.H42

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

Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. 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>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</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>khai sinh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. - Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn. - Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam. <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. - Giấy chứng sinh. <p>Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà trẻ được chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch phù hợp quy định pháp luật của nước đó. - 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: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp). + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>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 yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<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>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	cấp huyện		<ul style="list-style-type: none">- 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: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000806.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 công dân Việt Nam.- Người nước ngoài xuất trình bản chính hộ chiếu để chứng minh về nhân thân; trường hợp người nước ngoài không có hộ chiếu để xuất trình thì có thể xuất trình giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký kết hôn. (trong giai đoạn chuyển tiếp).	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn; - Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình; - Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó. <p>Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu. 		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:</p> <p>- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);</p> <p>- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;</p> <p>- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ phải 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 có trách nhiệm kiểm</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu 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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	94 giờ	Mẫu 05, 02,04
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</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 huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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 khai tử có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 1.001766.000.00.00.H42

Trường hợp không cần xác minh: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. 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>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 tử.</p> <p>- 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</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.</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 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 quyền không phải chứng thực. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với giấy tờ phải 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</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	pháp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</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 huyện		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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 01, 04,05,06

*** Trường hợp cần xác minh tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc**

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 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</p>	02 giờ	<p>Mẫu 01,02,03,04,05, 06</p>

		<p>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 quyền không phải chứng thực. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giấy tờ phải 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; trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người		
--	--	---	--	--

			<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	11 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</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	01 giờ	Mẫu 04, 05

			huyện		
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000779.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 công dân Việt Nam.- 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	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			<p>mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.+ Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân. <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; trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.+ 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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	70 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	20 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	20 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</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 huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 1.001695.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 sinh và nhận cha, mẹ, con;- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn chuyển tiếp).- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.</p> <p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.- Giấy chứng sinh. <p>+ Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.</p> <p>+ Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nước mà trẻ được chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch phù hợp quy định của pháp luật nước đó.		
--	--	---	--	--

		<p>- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.+ Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con. <p>- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.</p> <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		
--	--	---	--	--

			<p>nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	70 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	20 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	20 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</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 huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 1.001669.000.00.00.H42

*** Trường hợp đăng ký giám hộ cử**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>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 chuyển tiếp). <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 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 (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện 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 bản chính và ký vào bản chụp xác		
--	--	---	--	--

			<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 4</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 huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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 đăng ký giám hộ đương nhiên**

Thời gian giải quyết: 03 (ngày làm việc)x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 giám hộ.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn chuyển tiếp). <p>Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>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 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 (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện 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 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		
--	--	--	--	--

			<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	11 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	01 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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
---------------	--------------------------------	--------	---	--------	--------------

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000756.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc x 8 giờ = 16 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">* Giấy tờ phải xuất trình- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ. <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> <ul style="list-style-type: none">* Giấy tờ phải nộp	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<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 (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện 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 phải 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.+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc		
--	--	---	--	--

			<p>tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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),	01 giờ	Mẫu 04,05,06

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

8. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

Mã số TTHC: 2.000748.000.00.00.H42

*** Trường hợp bổ sung hộ tịch**

Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. 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>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 thay đổi, cải chính, bổ sung thông</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.</p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (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 liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giấy tờ phải 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</p>		
--	--	--	--	--

			<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</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 huyện 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

*** Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc**

Trường hợp không cần xác minh, thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>đây (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> <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 liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giấy tờ phải 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		
--	--	--	--	--

			<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	11 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.	01 giờ	

	thư		- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

*** Trường hợp cần phải xác minh**

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>đây (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> <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 liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giấy tờ phải 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		
--	--	--	--	--

			<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	30 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ.	01 giờ	

	thư		- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

9. Tên thủ tục hành chính: Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Mã số TTHC: 2.002189.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<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 ghi chú kết hôn theo mẫu;- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp Trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. 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">+ 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		
--	--	--	--	--

			<p>hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	54 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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
---------------	--------------------------------	--------	---	--------	--------------

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000554.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc x 8 giờ = 96 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 ghi chú ly hôn.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (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> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. 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">+ 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		
--	--	---	--	--

			<p>hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	54 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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
---------------	---	--------	---	--------	--------------

11. Tên thủ tục hành chính: Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; khai tử; thay đổi hộ tịch).

Mã số TTHC: 2.000547.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (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 ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi/ Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo mẫu quy định.</p> <p>- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.</p> <p>- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. 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>+ 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</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05

	huyện	cấp huyện			
<i>Bước 4</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 huyện 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

*** Trường hợp phải xác minh**

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ làm việc
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (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>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>* Giấy tờ phải nộp</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi/ Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo mẫu quy định.- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. 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">+ 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.		
--	--	--	---	--	--

			<p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	11 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	01 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một	Cán bộ	- Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ	01 giờ	Mẫu 04,05,06

	cửa UBND cấp huyện		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).		
--	--------------------------	--	---	--	--

12. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000522.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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> <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>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<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 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, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. <p>Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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		
--	--	--	--	--

		<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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</p>		
--	--	--	--	--

			<p>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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</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 huyện		<ul style="list-style-type: none">- 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 có văn bản xác minh**

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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> <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</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>giấy tờ hiện có.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. <p>Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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		
--	--	---	--	--

		<p>thực.</p> <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 bản chụp giấy tờ đó.+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.+ 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		
--	--	---	--	--

			<p>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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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	02 giờ	Mẫu 04,05,06

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

13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

Mã số TTHC: 1.000893.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">* Giấy tờ phải xuất trình- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. <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</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>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 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, 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">- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người 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</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>		
--	--	---	--	--

			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. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

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

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 sinh (giấy tờ tùy thân).- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh. <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>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.- Văn bản cam đoan 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, 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">- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người 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		
--	--	--	--	--	--

		<p>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>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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</p>		
--	--	--	--	--

			không đúng sự thật. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

14. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000513.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.</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.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			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. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

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

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">* Giấy tờ phải xuất trình <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 cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.</p> <ul style="list-style-type: none">* Giấy tờ phải nộp <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn. Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	160 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

15. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

Mã số TTHC: 2.000497.000.00.00.H42

*** Trường hợp không cần xác minh**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 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 nêu trên.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<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 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 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.+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký		
--	--	--	---	--	--

			<p>hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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),	02 giờ	Mẫu 04,05,06

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

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

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 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 nêu trên.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<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 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 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.+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký		
--	--	--	---	--	--

			<p>hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	56 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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),	02 giờ	Mẫu 04,05,06

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

16.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.

Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 cấp bản</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>sao trích lục hộ tịch.</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 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>* Lưu ý:</p> <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.+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp		
--	--	--	--	--

			<p>nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.</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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</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 huyện 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

II.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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</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 huyện		Mẫu 04, 05

<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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
---------------	--------------------------------	--------	--	--	--------------

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện 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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<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 huyện 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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 nêu trên

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 cầu</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	03 giờ	Mẫu 04, 05
		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 huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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 bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

Mã số TTHC: 2.000843.000.00.00.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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 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</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính. Số lượng hồ sơ: Không quy định		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

*** 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 nêu trên**

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.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 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, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính. Số lượng hồ sơ: Không quy định		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

4. 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

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

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>dụng.</p> <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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		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 huyện 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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), 		Mẫu 04,05,06

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

5. 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

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

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên</p>		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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"> + 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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05

<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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: Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

Mã số TTHC: 2.000927.000.00.00.H42

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

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 		Mẫu 01,02,03,04,05,06

			<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"> + Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu); + 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 đối chiếu). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</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 huyện		- 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).		
--	-----------	--	---	--	--

7. 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

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

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 sử dụng.</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		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 huyện 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

8. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

Mã số TTHC: 2.000992.000.00.00.H42

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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch.</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		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 huyện 		Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

9. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

Mã số TTHC: 2.001008.000.00.00.H42

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 hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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		Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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; + Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch; + Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch. <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.		Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
		Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp		Mẫu 04, 05

			huyện		
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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

10. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản

Mã số TTHC: 2.001044.000.00.00.H42

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06

			<p>trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 hợp đồng, giao dịch; + 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 hợp đồng, giao dịch 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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05

<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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
---------------	---	--------	---	--------	--------------

11. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

Mã số TTHC: 2.001050.000.00.00.H42

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 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	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

Mã số TTHC: 2.001052.000.00.00.H42

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 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 16 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</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 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	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			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). Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	06 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Cán bộ văn thư	- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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).	01 giờ	Mẫu 04,05,06

III. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

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

Mã số TTHC: 2.002190.000.00.00.H42

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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).- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>(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>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	50 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND	Xem xét, quyết định cử người giải quyết bồi thường, tạm ứng kinh phí bồi thường (nếu có đề nghị)	16 giờ	Mẫu 04, 05

	huyện	cấp huyện			
<i>Bước 4</i>	Phòng Tư pháp	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tạm ứng kinh phí 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 phòng xem xét 	280 giờ - 728 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	06 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	22 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</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 huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 7</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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: Phục hồi danh dự

Mã số TTHC: 1.005462.000.00.00.H42

*** Trường hợp chủ động phục hồi danh dự**

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 20 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	UBND huyện	Văn phòng HĐND&UBND	<p>Thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh dự trong trường hợp Nhà nước chủ động tổ chức thực hiện phục hồi danh</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP). <p>Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi</p>	08 giờ	Mẫu 04,05

			<p>danh dự.</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp		<p>Sau khi nhận được văn bản có ý kiến đồng ý của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự hoặc văn bản yêu cầu bồi thường của người bị thiệt hại bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự; Phòng Tư pháp tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện chuẩn bị các điều kiện tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai</p>	24 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện		<p>Chủ tịch UBND cấp huyện ấn định thời gian, địa điểm và mời thành phần theo quy định tham gia buổi trực tiếp xin lỗi, cải chính công khai, phân công 01 lãnh đạo cơ quan trình bày văn bản xin lỗi và cải chính công khai</p>	16 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Theo sự phân công của Chủ tịch UBND cấp huyện		<p>Chuẩn bị nội dung văn bản xin lỗi và cải chính công khai</p>	36 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	<p>UBND cấp xã nơi tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai,</p> <p>Các cơ quan, đơn vị có liên</p>		<p>Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở, vật chất, đảm bảo an ninh trật tự để tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai</p>	28 giờ	Mẫu 04,05

	quan				
<i>Bước 6</i>	UBND cấp huyện	Theo sự phân công	Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai	08 giờ	Mẫu 04,05

*** Trường hợp phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại**

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường có nội dung yêu cầu phục hồi danh dự</p> <p>Số lượng hồ sơ: Không quy định</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	60 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND	Xem xét, quyết định	12 giờ	Mẫu 04, 05

	huyện	cấp huyện			
<i>Bước 4</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 huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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
<i>Bước 6</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định	22 giờ	Mẫu 04,05,06

IV. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ

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

Mã số TTHC:

Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc x 8 giờ = 88 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 88 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	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"> - Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ; - Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn 	14 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

				<p>có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);</p> <p>- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);</p> <p>- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);</p> <p>- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).</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	08 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 cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm - Chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố 	04 giờ	Mẫu 04, 05
	<i>Bước 5</i>	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
	<i>Bước 6</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	04 giờ	Mẫu 04, 05
	<i>Bước 7</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 cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp xã	<i>Bước 8</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Bộ phận một cửa UBND cấp huyện - 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). 	24 giờ	Mẫu 04,05,06

V.LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

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

Mã TTHC: 2.002363.000.00.00.H42

***Trường hợp không phải xác minh**

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

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Thành phần hồ sơ:</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 ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;</p>		Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

		<p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.</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 ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi;- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền việc ghi chú. 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.- Văn bản chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được thực hiện phù hợp với điều ước quốc tế của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (trong trường hợp việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên). <p><i>Lưu ý đối với các giấy tờ:</i></p> <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		
--	--	--	--	--

			<p>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>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p>		
Bước 2	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>		Mẫu 05, 02,04
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, cấp cho người yêu cầu		Mẫu 04, 05

Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã 		Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ 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). - Thu phí, lệ phí (nếu có). 		Mẫu 04, 05, 06

*** Trường hợp phải xác minh**

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện (Ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện 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 và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Thành phần hồ sơ:</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 ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. <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</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

			<p>trình nêu trên.</p> <p>Giấy tờ phải nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi;- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền việc ghi chú. 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.- Văn bản chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được thực hiện phù hợp với điều ước quốc tế của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (trong trường hợp việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên). <p><i>Lưu ý đối với các giấy tờ:</i></p> <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. <p>- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>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>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p>		
Bước 2	Phòng Tư pháp	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	08 giờ	Mẫu 05, 02,04
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	02 giờ	Mẫu 05, 04
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, cấp cho người yêu cầu	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	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 huyện 	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước 5	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	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
--------	--------------------------------	--------	---	--------	----------------