

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ**

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

Số: 230/UBND-TTPVHCC

Bạch Long Vĩ, ngày 27 tháng 8 năm 2025

V/v công khai Danh mục Quy
trình nội bộ giảm thời gian thực
hiện thủ tục hành chính lĩnh vực
tư pháp

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị đặc khu;
- Trưởng các Thôn trên địa bàn đặc khu;
- Các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn đặc khu.

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-STP ngày 25/7/2025 của Giám đốc Tư pháp về việc ban hành các Quy trình nội bộ giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai Danh mục quy trình nội bộ giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp với các nội dung:

1. Công khai Danh mục quy trình nội bộ giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn đặc khu Bạch Long Vĩ (**Danh mục quy trình kèm theo**).

2. Danh mục quy trình nội bộ giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp công khai tại Văn bản này thay thế các quy trình cùng nội dung đã được công khai.

3. Danh mục quy trình nội bộ giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp kèm theo Văn bản này được niêm yết công khai tại Trung tâm

Phục vụ hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử đặc khu Bạch Long Vĩ
(Địa chỉ truy cập: <https://bachlongvy.haiphong.gov.vn>) theo quy định.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai để các tổ chức, cá nhân
có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Cổng TTĐT (*đăng tin*);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hậu

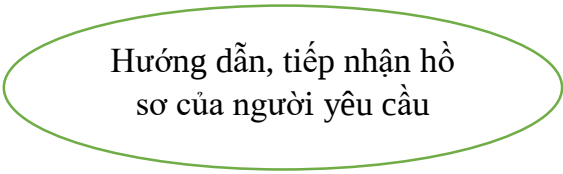
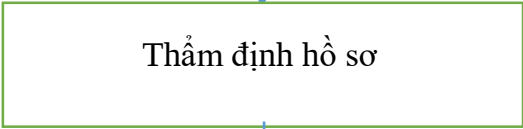
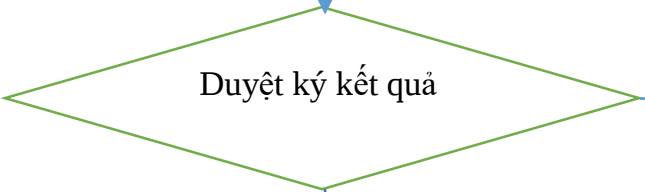
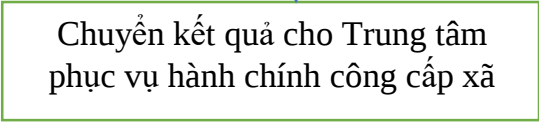
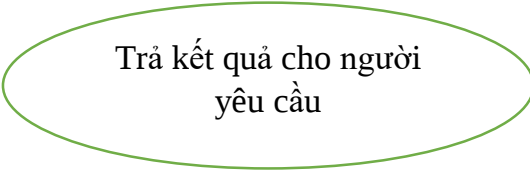
PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢM THỜI GIAN THỰC HIỆN
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
(Kèm theo Công văn số 230/UBND-TTPVHCC ngày 27/8/2025
của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ)

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000528)

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

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người yêu cầu thực hiện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp lệ phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

1.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ủy.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

1.3.3. Trả kết quả:

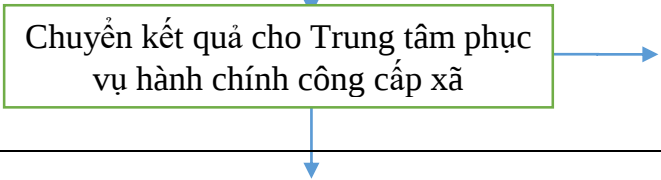
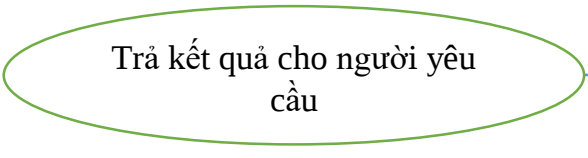
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

2. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000806)

2.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong trường hợp cần xác minh không quá 05 ngày làm việc)

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Đánh giá thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký kết hôn	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	4.5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc

B4		Công chức Tur pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tur pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tur pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tur pháp - Hộ tịch. Công chức Tur pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

2.3.3. Trả kết quả:

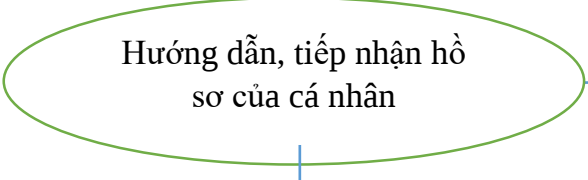
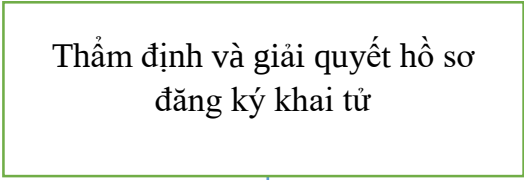
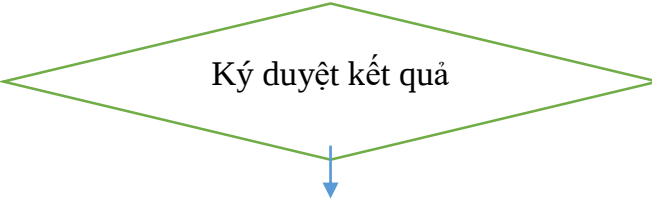
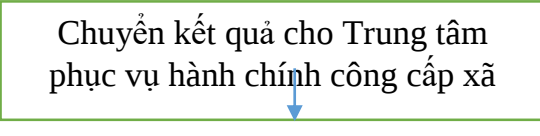
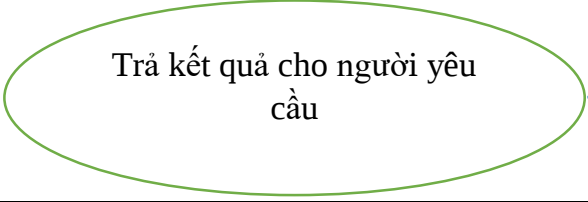
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

3. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 1.001766)

3.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 1.5 ngày làm việc.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-----------------------	--------------------	--------------------------	------------------------

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

3.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

4. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000779)

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Tiến hành niêm yết, xác minh và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	4.5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. Quy trình thẩm định, ký duyệt hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

4.3.3. Trả kết quả:

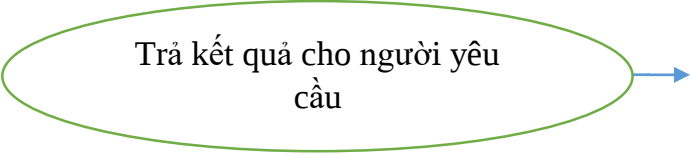
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

5. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 1.001695)

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, Tết)

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Tiến hành niêm yết, xác minh, giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	4.5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc

B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

5.3. Diễn giải sơ đồ

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

5.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

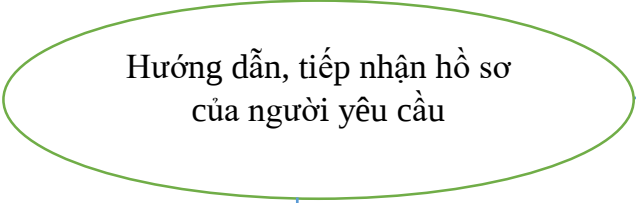
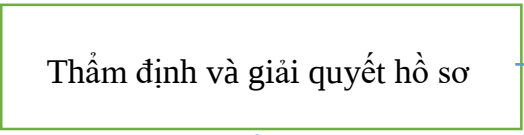
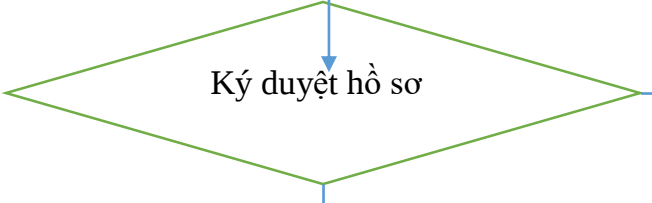
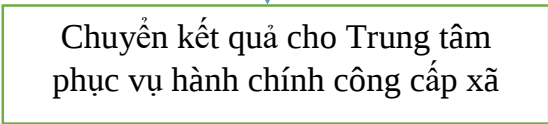
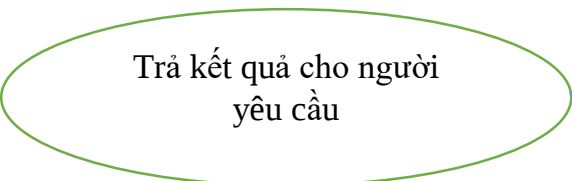
5.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

6. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 1.001669)

6.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử, 1.5 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

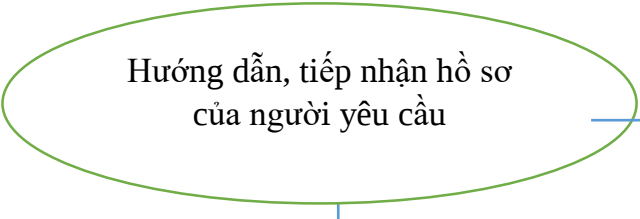
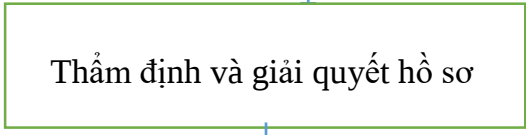
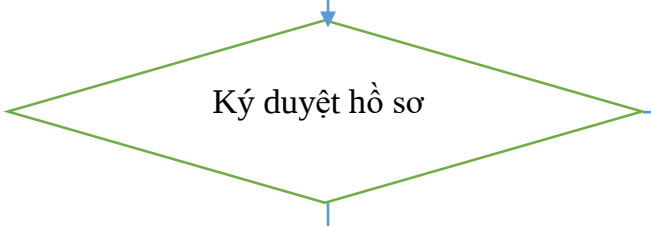
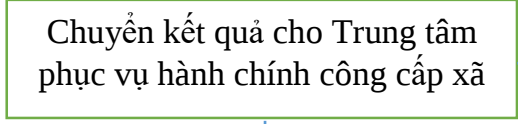
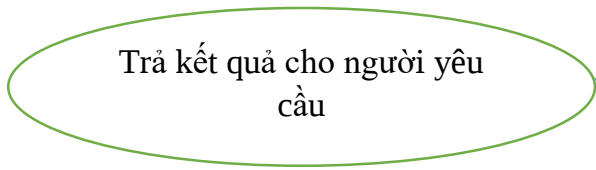
6.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

7. Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000756)

7.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

7.3.2 Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

7.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

8. 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)

8.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong trường hợp cần xác minh không quá 04 ngày làm việc)

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Tiến hành giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	3.5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân yêu cầu 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 nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

8.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

8.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

9. 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)

9.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong trường hợp cần xác minh không quá 04 ngày làm việc)

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Tiến hành giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	3.5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân yêu cầu 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 nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

9.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

9.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

10. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000522)

10.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	24.5 ngày
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ

10.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

10.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

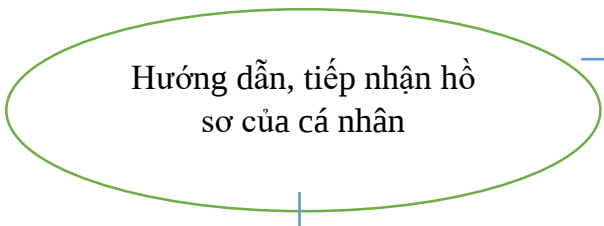
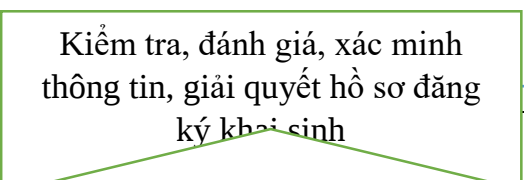
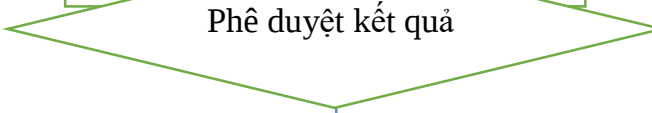
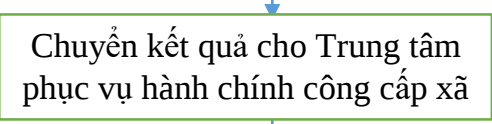
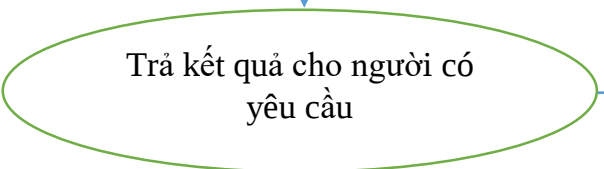
10.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

11. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (Mã số TTHC (1.000893))

11.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	24.5 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ

11.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân yêu cầu đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

11.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

11.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

12. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài ((Mã số TTHC 2.000513)

12.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	24.5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ

12.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

12.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

12.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

13. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000497)

13.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày (không tính ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, Tết).

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai tử	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	4.5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ

13.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

13.3.2 Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

13.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

14. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (Mã số TTHC 1.004859)

14.1. Thời hạn giải quyết:

- Ngay trong ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với việc bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- 1.5 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 03 ngày làm việc.

14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận của người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	2.5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải sơ đồ:

14.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

14.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

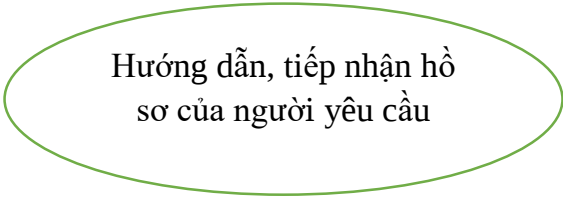
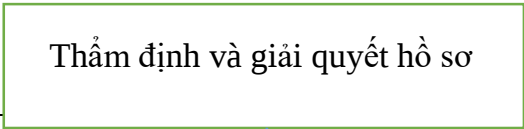
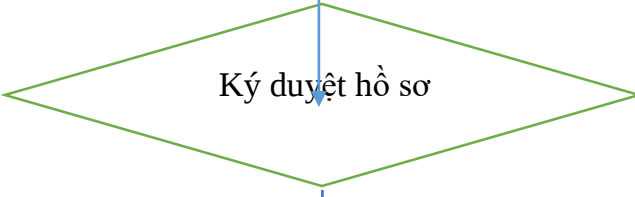
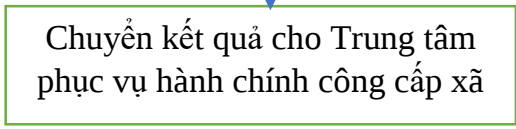
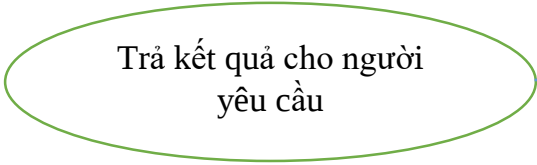
14.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

15. 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; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch) (Mã số TTHC 2.000547)

15.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 1.5 ngày làm việc.

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải sơ đồ:

15.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

15.3.2. Thẩm định hồ sơ, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

15.3.3. Trả kết quả

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

16. Đăng ký khai sinh (Mã số TTHC 1.001193)

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

16.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Trung tâm hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người có yêu cầu	Trung tâm hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải sơ đồ

16.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người

có yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

16.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

16.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

17. Đăng ký kết hôn (Mã số TTHC 1.000894)

17.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 2,5 ngày làm việc.

17.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho hai bên nam nữ	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải sơ đồ

17.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành tiếp

nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu và chuyển cho công chức Tư pháp- Hộ tịch ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

17.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

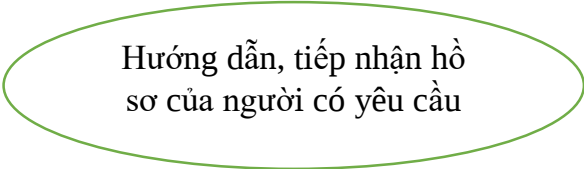
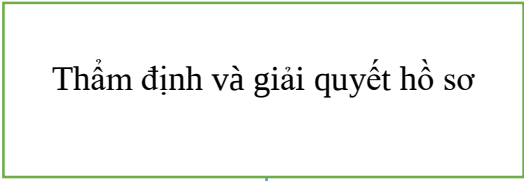
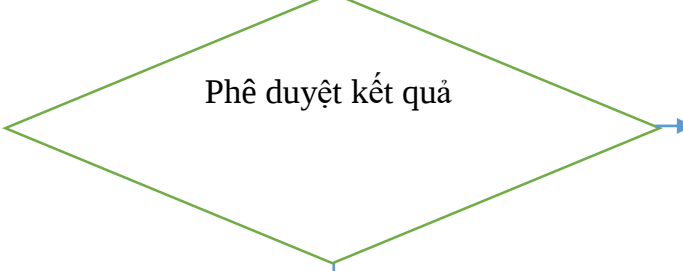
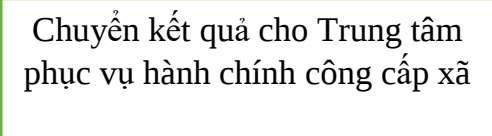
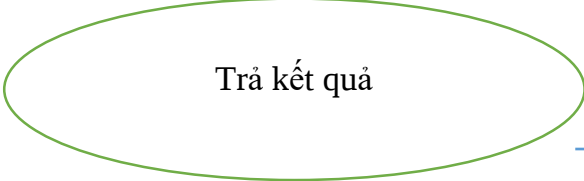
17.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân yêu cầu.

18. Đăng ký khai tử (Mã số TTHC 1.000656)

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

18.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải sơ đồ

18.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì hướng dẫn

nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

18.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

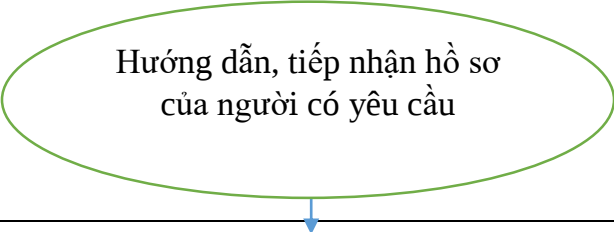
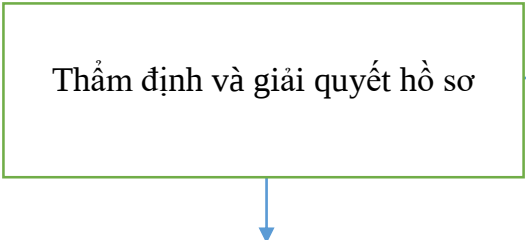
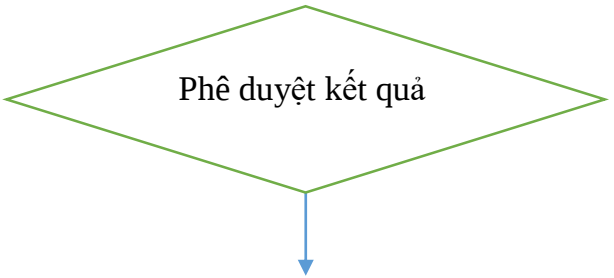
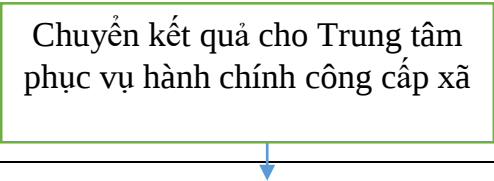
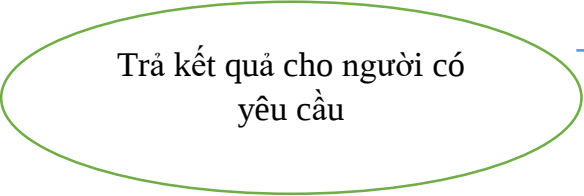
18.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

19. Đăng ký nhận cha, mẹ, con (Mã số TTHC 1.001022)

19.1. Thời hạn giải quyết: 1.5 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì không quá 04 ngày làm việc.

19.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	3.5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải sơ đồ

19.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì hướng dẫn nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

19.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

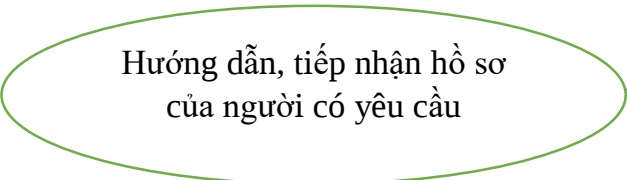
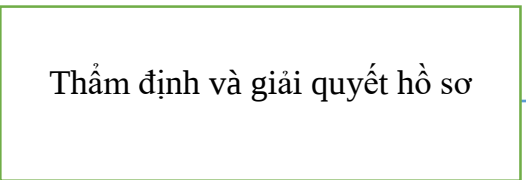
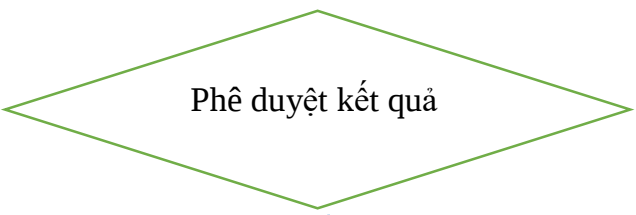
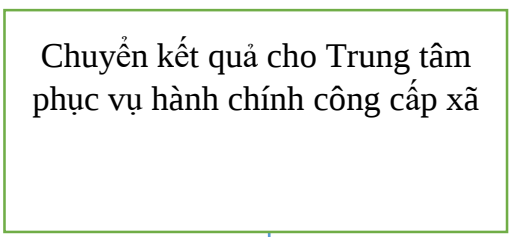
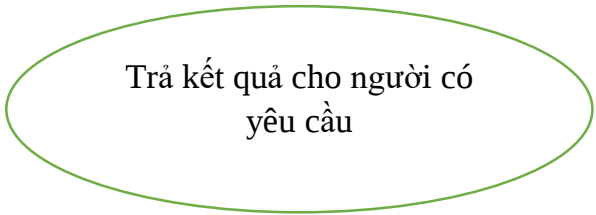
19.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

20. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con (Mã số TTHC 1.000689)

20.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết là 1.5 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 04 ngày làm việc.

20.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	3.5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải sơ đồ

20.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì hướng dẫn nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

20.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

20.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

21. Đăng ký khai sinh lưu động (Mã số TTHC 1.003583)

21.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ ngày công chức Tư pháp - Hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký khai sinh		02 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Trả kết quả cho người yêu cầu (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc

21.3. Diễn giải sơ đồ:

21.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

- Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, Công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh trong 01 giờ làm việc. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn tiếp nhận hồ sơ.

21.3.2 Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp-hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy Sổ định danh cá nhân. Sau khi CSDLQGVC trả về Sổ định danh cá nhân, in Giấy khai sinh, bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu), trình Lãnh đạo UBND duyệt ký hồ sơ và biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình và biểu mẫu Lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh, bản sao Giấy khai sinh (nếu có), Bản điện tử Giấy khai sinh.

21.3.3. Trả kết quả

Trong thời hạn 01 giờ làm việc sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch đem theo Giấy khai sinh, bản sao Giấy khai sinh (nếu có) và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh, tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

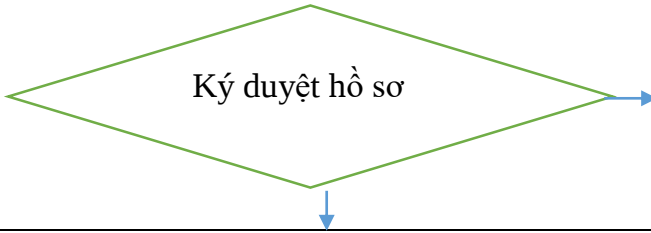
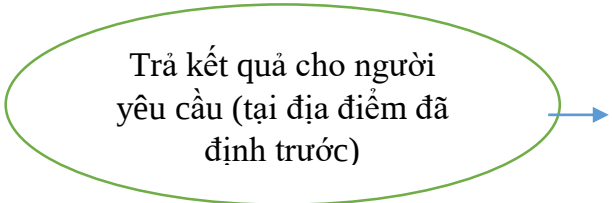
Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức Tư pháp - Hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy khai sinh cho người yêu cầu nghe.

22. Đăng ký kết hôn lưu động (Mã số TTHC 1.000593)

22.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ ngày công chức Tư pháp - Hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

22.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu (tại địa điểm đã định)	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký kết hôn		02 ngày làm việc

B3	 Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	 Trả kết quả cho người yêu cầu (tại địa điểm đã định trước)	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc

22.3. Diễn giải sơ đồ:

22.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động.

- Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ trong 01 giờ làm việc.

22.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký kết hôn; ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn, in biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn, bản sao Giấy chứng nhận kết hôn (nếu có yêu cầu), cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ và biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc từ khi nhận hồ sơ và biểu mẫu trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận kết hôn, bản sao Giấy chứng nhận kết hôn (nếu có), Bản điện tử Giấy chứng nhận kết hôn.

22.3.3. Trả kết quả

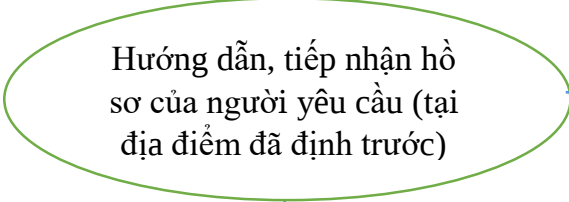
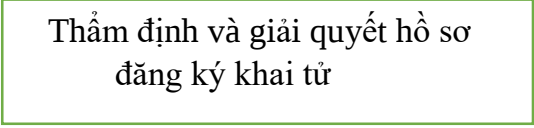
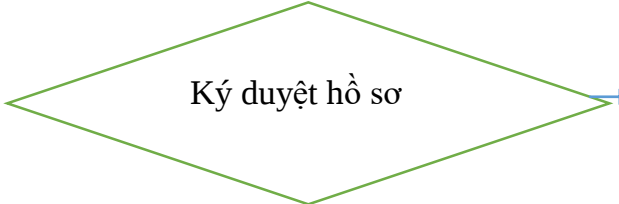
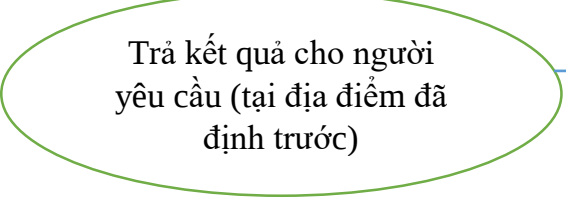
Trong thời hạn 01 giờ làm việc sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu đăng ký kết hôn (cả bên nam và nữ) kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn, cùng các bên ký vào Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ

đăng ký kết hôn theo quy định; Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

23. Đăng ký khai tử lưu động (Mã số TTHC 1.003583)

23.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ ngày công chức Tư pháp - Hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

23.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B2			02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc

23.3. Diễn giải sơ đồ:

23.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.

- Trong 01 giờ làm việc, tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử; viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

23.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã. Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã đồng ý giải quyết

thì công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục khai tử, bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu), trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được biểu mẫu trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Trích lục khai tử, bản sao Trích lục khai tử (nếu có), bản điện tử Trích lục khai tử.

23.3.3. Trả kết quả

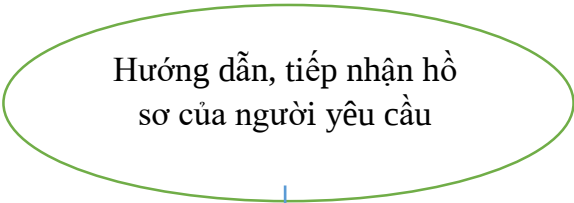
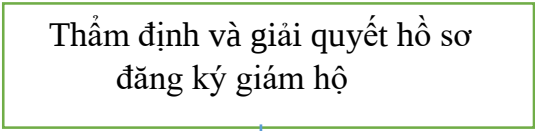
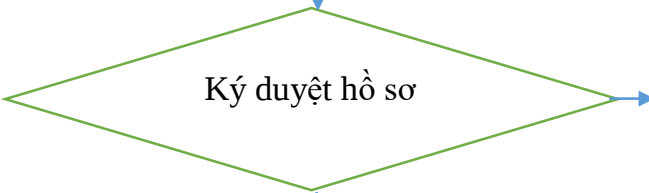
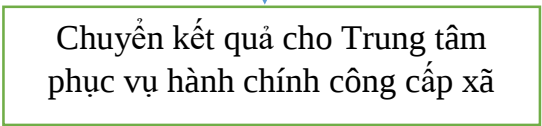
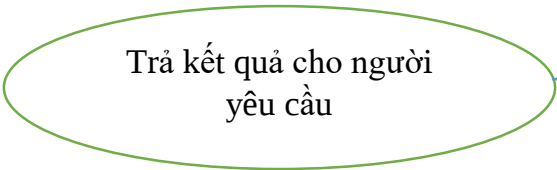
- Trong 01 giờ làm việc kể từ khi sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; hướng dẫn người yêu cầu kiểm tra nội dung Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử; tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu động”.

- Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức Tư pháp - Hộ tịch đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu cầu nghe.

24. Đăng ký giám hộ (Mã số TTHC 1.004837)

24.1. Thời hạn giải quyết: 1.5 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

24.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải sơ đồ:

24.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí

theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

24.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

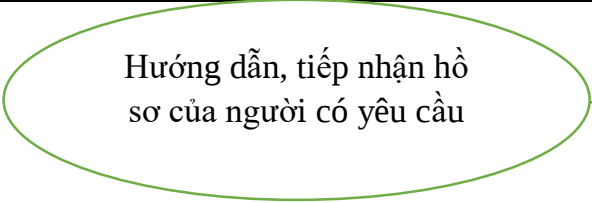
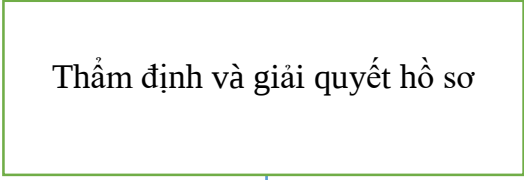
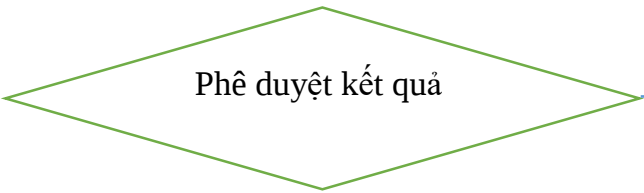
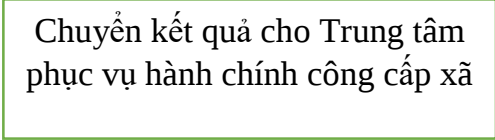
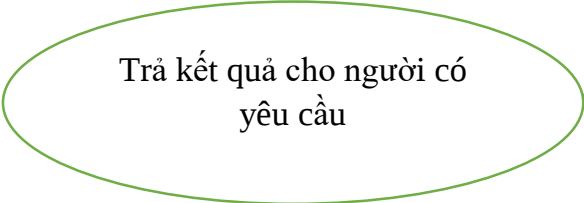
24.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

25. Đăng ký chấm dứt giám hộ (Mã số TTHC 1.004845)

25.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

25.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.3. Diễn giải sơ đồ

25.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì hướng dẫn nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

25.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

25.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

26. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000748)

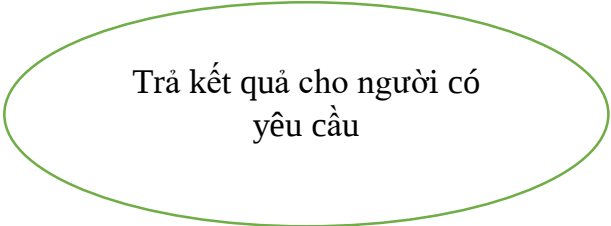
26.1. Thời hạn giải quyết:

- 1.5 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

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

26.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người có yêu cầu	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc

B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	---	-------------------------

26.3. Diễn giải sơ đồ

26.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc có yêu tố nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì hướng dẫn nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

26.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc (đối với thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc), trường hợp phải xác minh (thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc); 04 giờ làm việc (đối với bổ sung hộ tịch), công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng, bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc (nếu có yêu cầu), trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ và biểu mẫu.

- Trong thời gian 02 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ và biểu mẫu trình, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, ký Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc tương ứng, bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc (nếu có), Bản điện tử Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc

- Trong thời gian 01 giờ làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

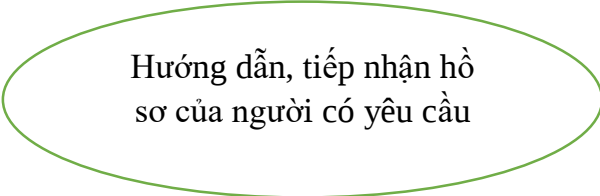
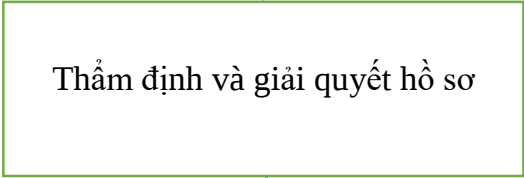
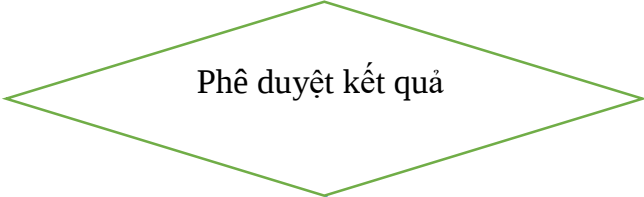
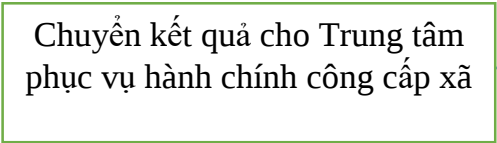
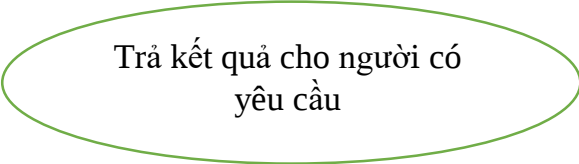
26.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

27. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (Mã số TTHC 1.004873)

27.1. Thời hạn giải quyết: 1.5 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày.

27.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	22.5 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

27.3. Diễn giải sơ đồ

27.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì hướng dẫn nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

27.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc (Trường hợp phải xác minh mà không nhận được văn bản trả lời không quá 22.5 ngày) kể từ khi nhận được hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định pháp luật, trong thời hạn 01 ngày làm việc (Trường hợp phải xác minh mà không nhận được văn bản trả lời không quá 22.5 ngày), công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung xác nhận tình trạng hôn nhân vào Sổ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ và biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc sau khi nhận hồ sơ và biểu mẫu trình ký, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, Bản điện tử Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

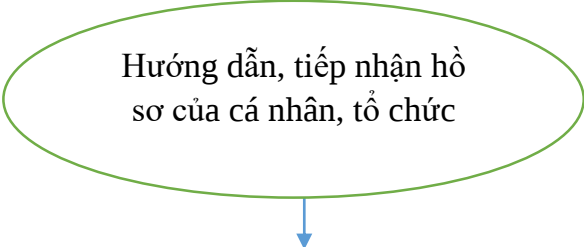
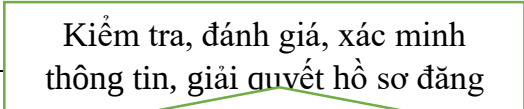
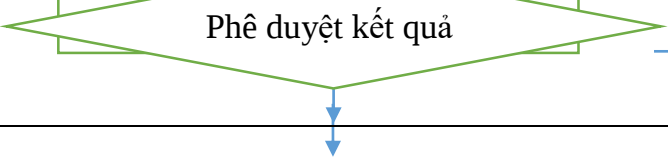
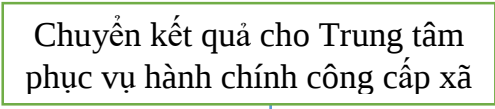
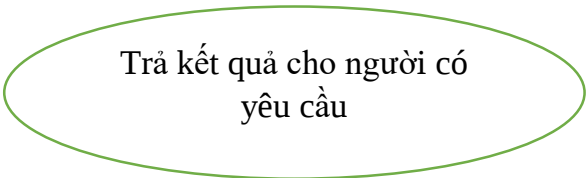
27.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

28. Đăng ký lại khai sinh (Mã số TTHC 1.004884)

28.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

28.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	24.5 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

28.3. Diễn giải sơ đồ

28.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

28.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc (trường hợp cần xác minh mà không nhận được văn bản trả lời thì không quá 24.5 ngày), công chức tư pháp-hộ tịch tiến hành kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, nhập thông tin vào Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch dùng chung; in Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu); trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ và biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc sau khi nhận hồ sơ và biểu mẫu trình ký, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh, bản sao Giấy khai sinh (nếu có), Bản điện tử Giấy khai sinh.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

28.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

29. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (Mã số TTHC 1.004772)

29.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	24.5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

29.3. Diễn giải sơ đồ

29.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ

chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

29.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc (trường hợp có văn bản xác minh mà không nhận được văn bản trả lời thì thời hạn không quá 24.5 ngày), công chức tư pháp-hộ tịch tiến hành kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu); trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, ký biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và biểu mẫu trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, ký Giấy khai sinh và bản sao Giấy khai sinh (nếu có), Bản điện tử Giấy khai sinh.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

29.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

30. Đăng ký lại kết hôn (Mã số TTHC 1.004746)

30.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.

30.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại kết hôn	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	24.5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân có yêu cầu	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải sơ đồ

30.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

30.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc (trường hợp phải có văn bản xác minh mà không nhận được văn bản trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày), công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành kiểm tra, đánh giá, xác minh thông tin, giải quyết hồ sơ đăng ký lại kết hôn:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Giấy chứng nhận kết hôn; bản sao Trích lục kết hôn (nếu có yêu cầu); trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, ký biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và biểu mẫu trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận kết hôn; bản sao Trích lục kết hôn (nếu có), Bản điện tử Giấy chứng nhận kết hôn.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả và Sổ đăng ký kết hôn cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

30.3.3. Trả kết quả:

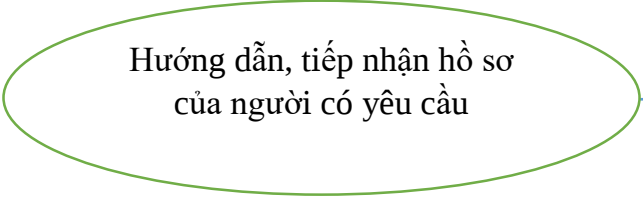
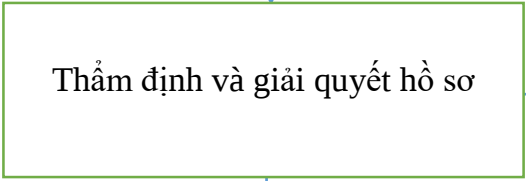
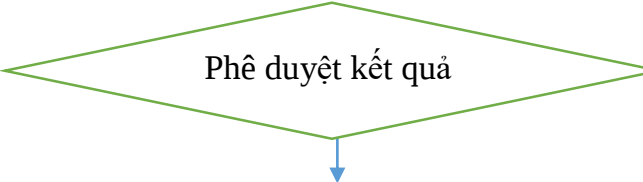
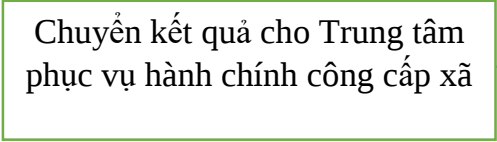
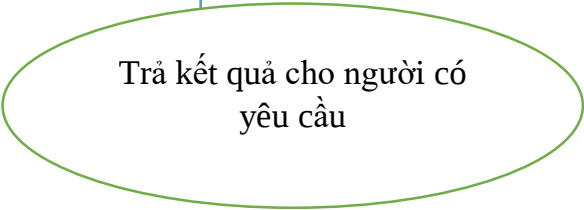
- Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn và Giấy chứng nhận kết hôn.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

31. Đăng ký lại khai tử (Mã số TTHC 1.005461)

31.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc; trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

31.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	4,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

31.3. Diễn giải sơ đồ**31.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì hướng dẫn nộp lệ phí đăng ký hộ tịch theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người có yêu cầu. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người có yêu cầu.

31.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc (trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc), công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay trong thời hạn 04 ngày làm việc:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung đăng ký lại khai tử vào Sổ đăng ký khai tử; cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung; in Trích lục khai tử, bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu), trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và biểu mẫu trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, ký Trích lục khai tử, bản sao Trích lục khai tử (nếu có), Bản điện tử Trích lục khai tử.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được kết quả do Lãnh đạo UBND cấp xã ký, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

31.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

32. Đăng ký giám sát việc giám hộ (Mã số TTHC 3.000323)

32.1. Thời hạn giải quyết: 1.5 ngày làm việc, trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết được kéo dài nhưng không quá 2.5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

32.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký giám sát việc giám hộ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người có yêu cầu	Bộ tại phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Không tính thời gian

32.3. Diễn giải sơ đồ:

32.3.1 Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu

(nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

32.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời hạn 01 ngày làm việc (trường hợp phải xác minh không quá 02 ngày làm việc), công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện ghi nội dung vào Sổ đăng ký giám sát việc giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám sát việc giám hộ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ, bản sao Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ (nếu có yêu cầu); trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt hồ sơ và biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và biểu mẫu trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, ký Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ, bản sao Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ (nếu có), Bản điện tử Trích lục đăng ký giám sát việc giám hộ.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được kết quả do Lãnh đạo UBND cấp xã ký, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

32.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

33. Đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ (Mã số TTHC 3.000322)

33.1. Thời hạn giải quyết: 1.5 ngày làm việc, trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết được kéo dài nhưng không quá 2.5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

33.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người yêu cầu,	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người có yêu cầu	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

33.3. Diễn giải sơ đồ:

33.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

33.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời gian 01 ngày làm việc (trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn không quá 02 ngày làm việc), công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, in Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ, bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ (nếu có yêu cầu), trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, biểu mẫu.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và biểu mẫu trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ, ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ, bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ (nếu có), Bản điện tử Trích lục đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được kết quả do Lãnh đạo UBND cấp xã ký, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

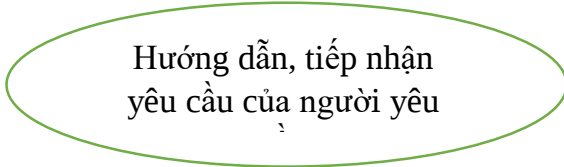
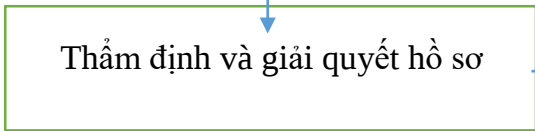
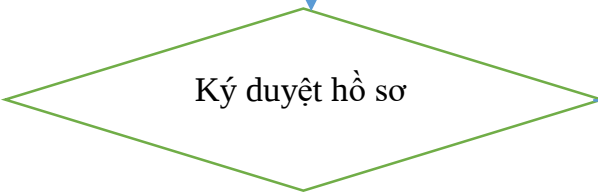
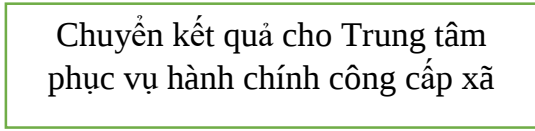
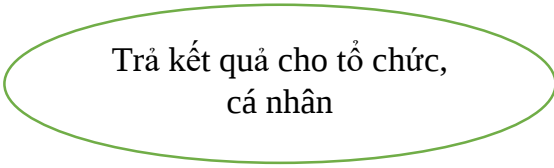
33.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

34. Cấp bản sao trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh (Mã số TTHC 2.000635)

34.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

34.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

34.3. Diễn giải sơ đồ:

34.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra yêu cầu cấp Trích lục hộ tịch. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

34.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

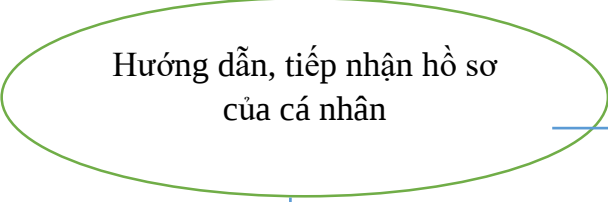
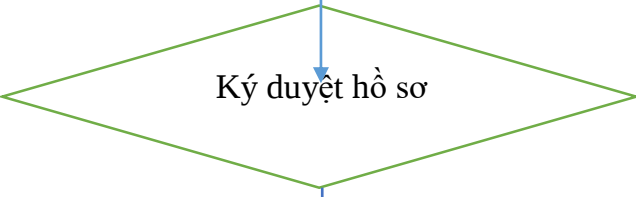
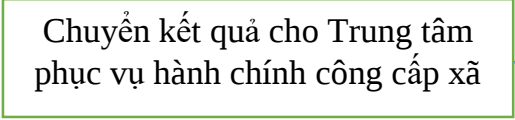
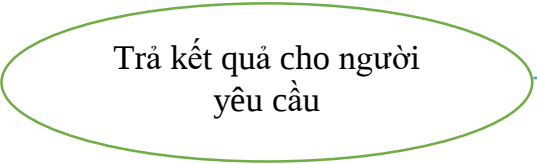
34.3.3. Trả kết quả

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả là bản sao Trích lục hộ tịch cho người yêu cầu.

35. Xác nhận thông tin hộ tịch (Mã số TTHC 2.002516)

35.1. Thời hạn giải quyết: 1.5 ngày làm việc (trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc)

35.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	4.5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

35.3 Diễn giải hồ sơ:**35.3.1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền

giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

35.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, trong thời gian 01 ngày làm việc (trường hợp phải xác minh không quá 4.5 ngày làm việc), công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, công chức Tư pháp - Hộ tịch in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ và kết quả.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc nhận được hồ sơ và kết quả trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được kết quả do Lãnh đạo UBND cấp xã ký, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

35.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

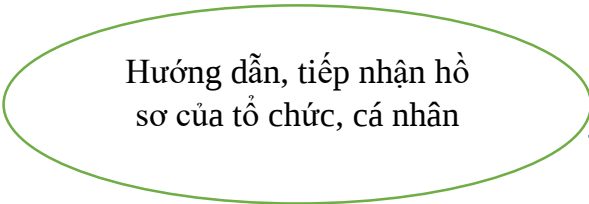
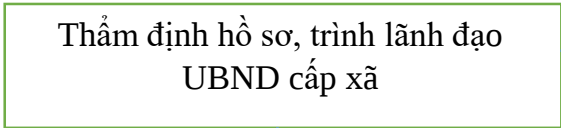
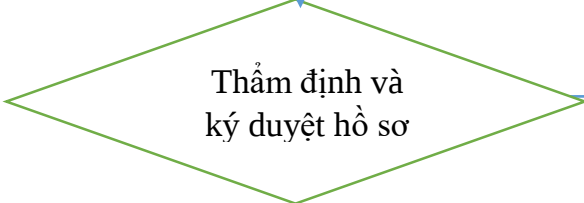
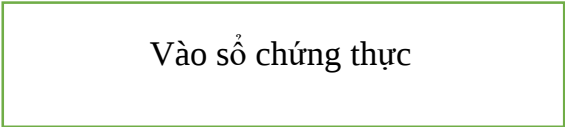
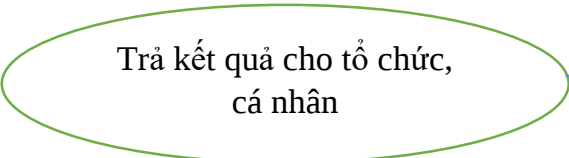
II. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (Mã số TTHC 2.001035)

1.1. Thời hạn giải quyết:

01 ngày làm việc, kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ

trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

1.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; hướng dẫn các bên ký vào hợp đồng, giao dịch; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển văn bản cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào Sổ chứng thực trong thời hạn 01 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

1.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2. Chứng thực di chúc (Mã số TTHC 2.001019)

2.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Vào sổ chứng thực	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực di chúc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo

quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 04 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân; hướng dẫn cá nhân ký vào di chúc; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định, chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào sổ chứng thực.

Trong thời hạn 01 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch vào sổ chứng thực chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

3. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản (Mã số TTHC 2.001016)

3.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Vào sổ chứng thực	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực văn bản từ chối nhận di sản nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.
- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo

quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 04 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân, tổ chức; hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký vào di chúc; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển văn bản cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch vào Sổ chứng thực và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

3.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

4. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (Mã số TTHC 2.001406)

4.1. Thời hạn giải quyết:

01 ngày làm việc, kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Vào sổ chứng thực	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

4.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 04 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân, tổ chức; hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký vào văn bản thỏa thuận phân chia di sản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển văn bản cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch vào Sổ chứng thực và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

4.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

5. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở (Mã số TTHC 2.001009)

5.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Vào sổ chứng thực	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực văn bản khai nhận di sản nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

5.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong 04 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân, tổ chức; hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký vào văn bản khai nhận di sản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển văn bản cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch vào Sổ chứng thực và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

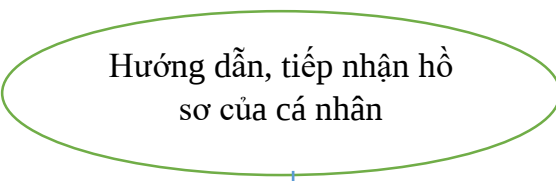
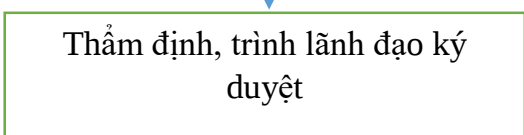
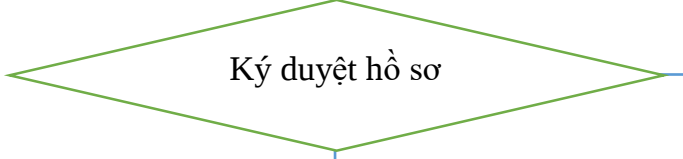
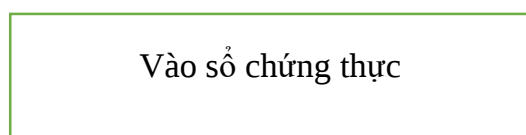
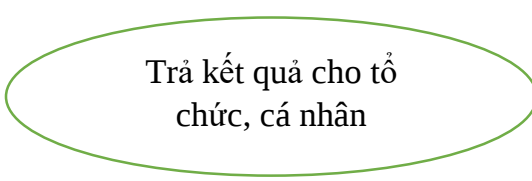
5.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

6. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của UBND cấp xã (Mã số TTHC 2.000992)

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B3		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B5		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân có yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

6.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ thông tin đầy đủ và phù hợp thì công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã tiến hành đối chiếu chữ ký (hoặc yêu cầu người dịch ký trước mặt) và thực hiện ký chứng thực theo quy định.

- Sau khi ký duyệt, Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển kết quả là văn bản đã ký chứng thực cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào Sổ chứng thực và bàn giao kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 giờ làm việc.

6.3.3. *Trả kết quả:*

Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

7. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của UBND cấp xã (Mã số TTHC 2.001008)

7.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Vào sổ chứng thực	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân có yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

7.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra, thẩm định, báo cáo, trình UBND cấp xã. Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã tiến hành kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của người dịch; hướng dẫn người dịch ký vào văn bản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định.

- Sau khi ký duyệt, Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển kết quả là văn bản đã ký chứng thực cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào Sổ chứng thực và bàn giao ngay kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 01 giờ làm việc.

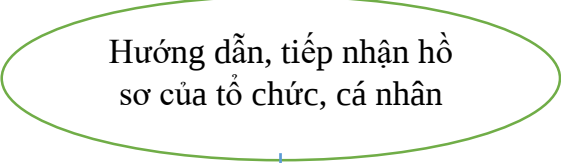
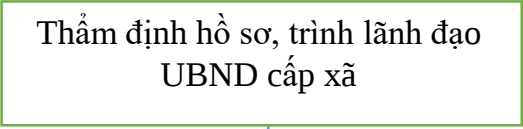
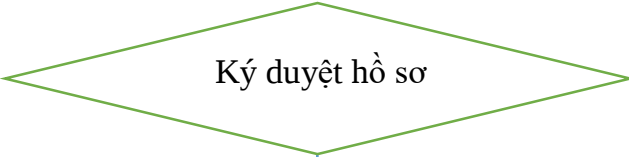
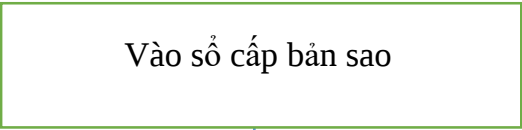
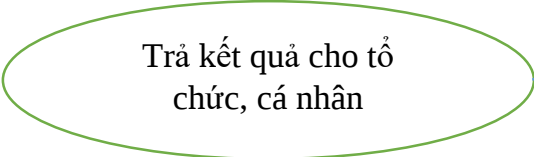
7.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

8. Cấp bản sao từ sổ gốc (Mã số TTHC 2.000908)

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc (hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

8.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ thực hiện in bản sao từ sổ gốc trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, ký cấp bản sao từ sổ gốc trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch ghi nội dung vào Sổ cấp bản sao trong 01 giờ làm việc và bàn giao kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

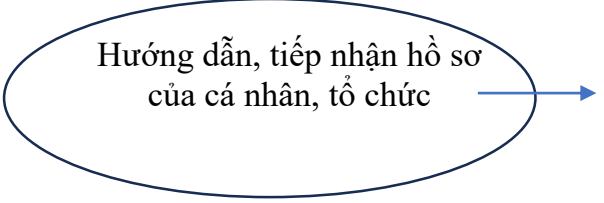
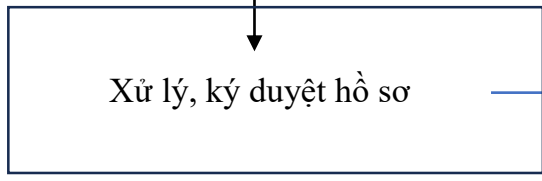
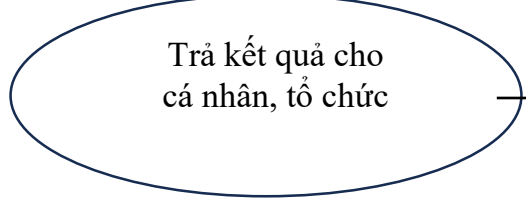
8.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

9. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận (Mã số TTHC 2.000815)

9.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận trong ngày hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo 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.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2		Người xử lý, ký duyệt hồ sơ	06 giờ làm việc
B3		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

9.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ đối với trường hợp giải quyết ngay trong ngày hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì trình người có thẩm quyền ký chứng thực theo quy định.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc Người có thẩm quyền ký chứng thực.

- Ngay sau khi ký duyệt, Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào sổ chứng thực trong 01 giờ làm việc và bàn giao ngay cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

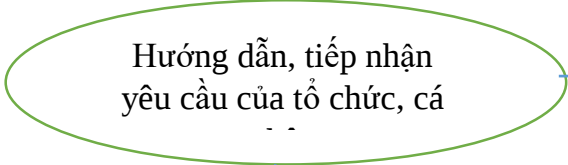
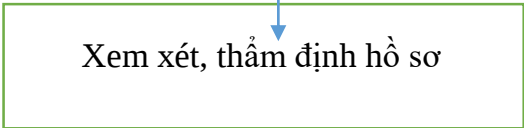
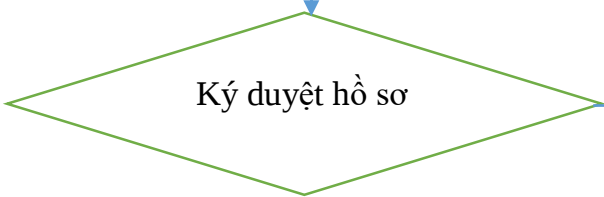
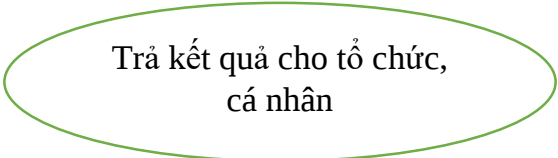
9.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

10. 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)

10.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ

13.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực chữ ký nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

10.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi công chức Tư pháp - Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của người yêu cầu; hướng dẫn cá nhân ký vào văn bản; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định.

- Sau khi lãnh đạo ký chứng thực hồ sơ được chuyển cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào sổ chứng thực trong thời hạn 01 giờ làm việc và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

10.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

11. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (Mã số TTHC 2.000913)

11.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc, kể từ ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nhận đủ hồ sơ yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Vào sổ chứng thực	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có).

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

11.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn 02 giờ kể từ khi công chức Tư pháp - Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của cá nhân, tổ chức; hướng dẫn cá nhân, tổ chức ký vào văn bản sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch; tiến hành thực hiện chứng thực theo quy định; chuyển chuyển văn bản đã ký chứng thực cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào sổ chứng thực trong 01 giờ làm việc, chuyển kết quả ra Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

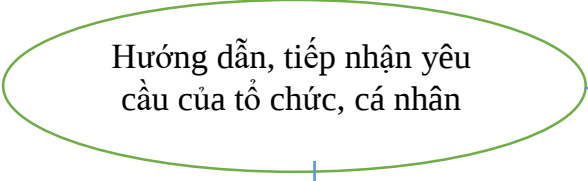
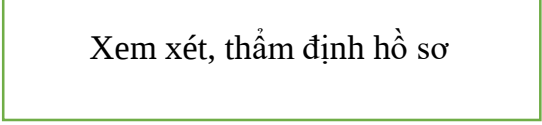
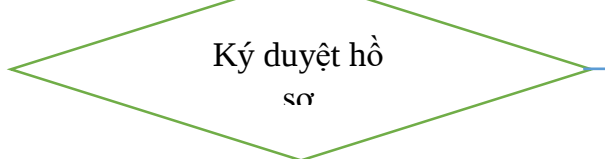
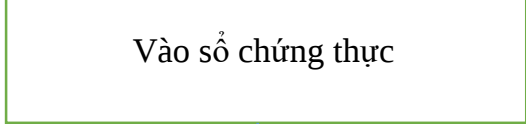
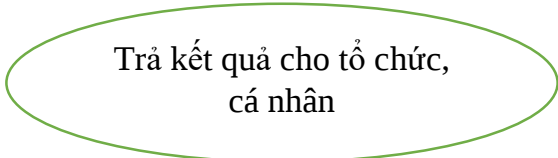
11.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

12. Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch (Mã số TTHC 2.000927)

12.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu.

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ

12.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

12.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc, công chức Tư pháp - Hộ tịch trình Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi công chức Tư pháp - Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra giấy tờ phải xuất trình của các bên; tiến hành sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch quy định; chuyển văn bản cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào sổ chứng thực trong 01 giờ làm việc, chuyển kết quả ra Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

12.3.3. Trả kết quả:

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

13. Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (Mã số TTHC 2.000942)

13.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	04 giờ làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Vào sổ chứng thực	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ

13.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

13.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc, khi thông tin đầy đủ và phù hợp thì công chức được phân công in bản sao và chuyển cho Lãnh đạo UBND cấp xã. Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi công chức Tư pháp - Hộ tịch trình, Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, ký bản sao, chuyển cho công chức Tư pháp - Hộ tịch vào sổ chứng thực trong 01 giờ làm việc, sau đó chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

13.3.3. Trả kết quả:

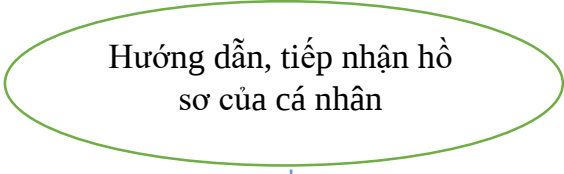
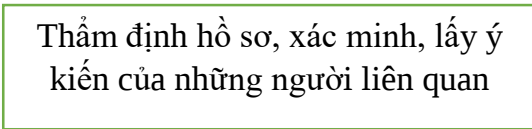
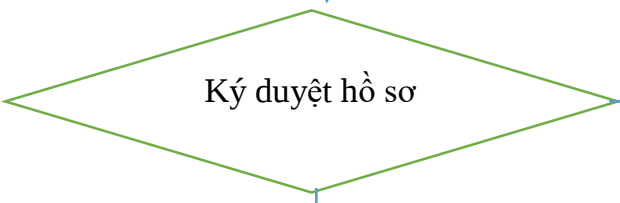
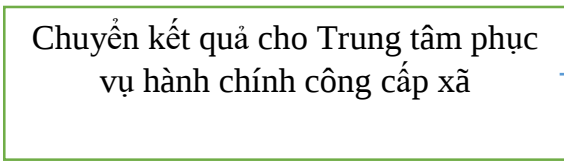
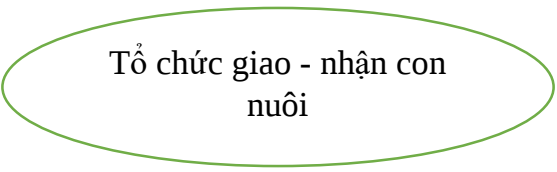
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ/kết quả và trả hồ sơ/kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký nuôi con nuôi trong nước (Mã số TTHC 2.001263)

1.1 Thời hạn giải quyết: 22.5 ngày (trong đó bao gồm 15 ngày phải chờ ý kiến của người liên quan), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, Tết).

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2		Công chức Tư pháp - hộ tịch	19,5 ngày
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	1.5 ngày
B4		Công chức Tư pháp - hộ tịch	1/2 ngày
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày

1.3. Diễn giải Sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người nhận con nuôi lựa chọn nộp hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết thông qua hình thức nộp trực tiếp, gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trong thời gian 1/2 ngày, công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu

hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

1.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng nuôi con nuôi:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Trường hợp từ chối đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ:

. Trong thời hạn 4,5 ngày, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi; xác minh hoàn cảnh gia đình (điều kiện kinh tế, thu nhập và chỗ ở) của người nuôi con nuôi; lấy ý kiến của người liên quan về việc đăng ký nuôi con nuôi.

. Sau 15 ngày kể từ khi lấy ý kiến người liên quan, công chức tư pháp-hộ tịch trình Lãnh đạo UBND xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

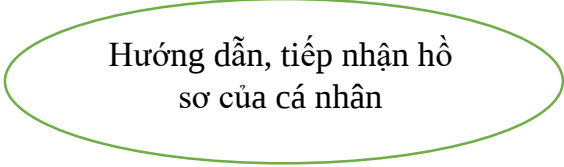
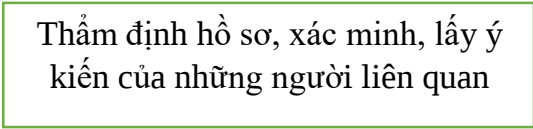
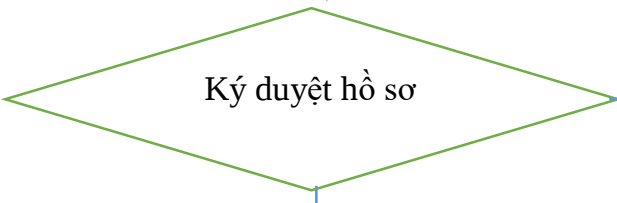
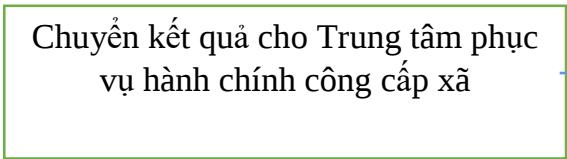
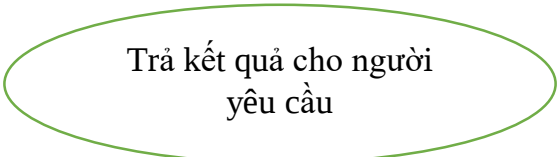
1.3.3. Trả kết quả

Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ ngày có kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiến hành đăng ký nuôi con nuôi và tổ chức giao nhận con nuôi, ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi và trao Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước.

2. Đăng ký lại nuôi con nuôi trong nước (Mã số TTHC 2.001255)

2.1 Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - hộ tịch	02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4		Công chức Tư pháp - hộ tịch	01 giờ làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải Sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người yêu cầu nộp cho Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua hình thức nộp trực tiếp, gửi qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Trong 01 giờ làm việc, công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không

thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

2.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng nuôi con nuôi:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Trường hợp từ chối đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã phải trả lời bằng văn bản cho người nhận con nuôi, cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ hoặc đại diện cơ sở nuôi dưỡng.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch in biểu mẫu Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. Mục ghi chú của bản chính Giấy chứng nhận nuôi con nuôi và Sổ đăng ký nuôi con nuôi ghi rõ là đăng ký lại.

- Trong thời hạn 01 giờ làm việc sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ Giấy chứng nhận nuôi con nuôi, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

2.3.3. Trả kết quả

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

3. 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 số TTHC 2.002363)

3.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 1.5 ngày làm việc.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho người yêu cầu	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trong thời gian 01 giờ làm việc, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân nộp lệ phí theo quy định; tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ

sơ cho cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.

3.3.2. Thẩm định hồ sơ, ký duyệt hồ sơ:

- Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức tư pháp-hộ tịch thẩm định hồ sơ đăng nuôi con nuôi:

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, UBND xã có văn bản thông báo trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện..

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 giờ làm việc (trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 1,5 ngày làm việc), công chức tư pháp-hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài và cập nhật thông tin vào Phần mềm quản lý hộ tịch; in Trích lục ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi hồ sơ được trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ .

- Trong 01 giờ làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

3.3.3. Trả kết quả:

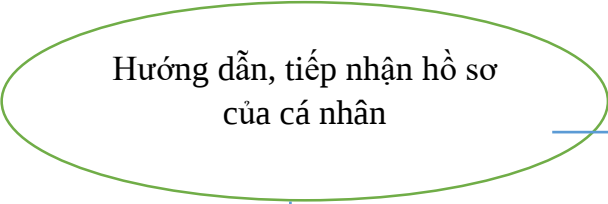
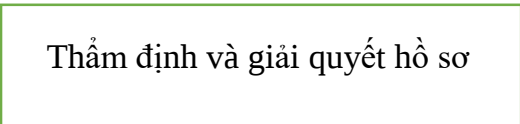
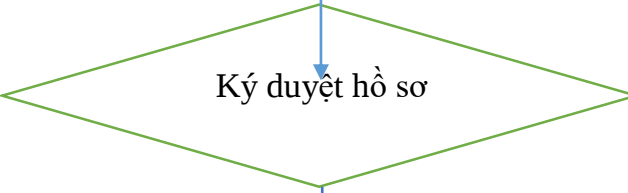
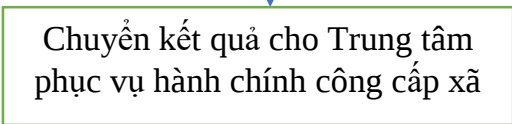
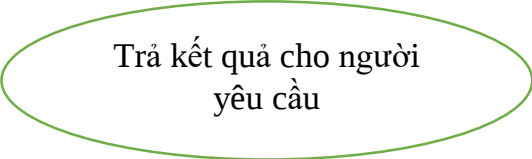
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

IV. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải (Mã số TTHC 2.000424)

1.1. Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	½ ngày làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	½ ngày làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu

(nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

1.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

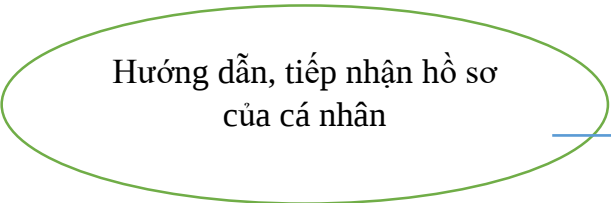
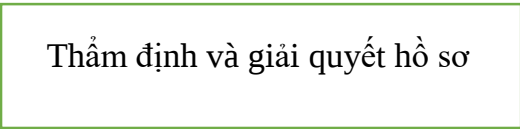
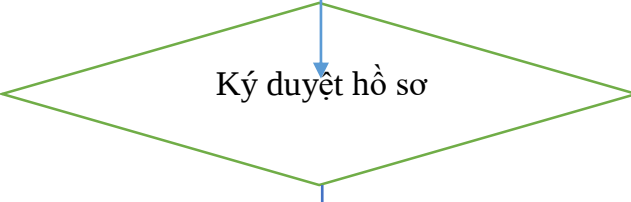
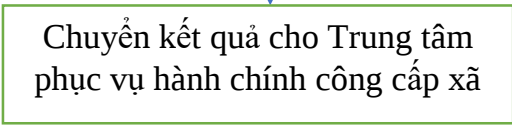
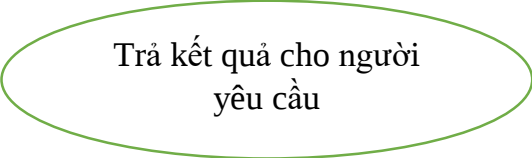
1.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

2. Công nhận hòa giải viên (Mã số TTHC 1.002211)

2.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1.5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Trưởng ban công tác Mặt trận gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận yêu cầu, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

2.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Thực hiện thẩm định hồ sơ ngay sau khi nhận hồ sơ hợp lệ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1.5 ngày làm việc trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định công nhận hòa giải viên.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

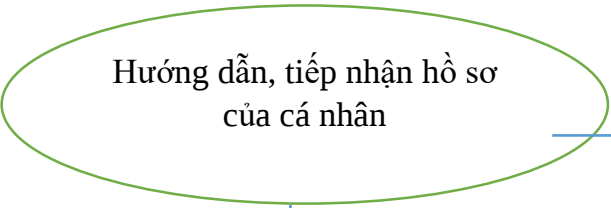
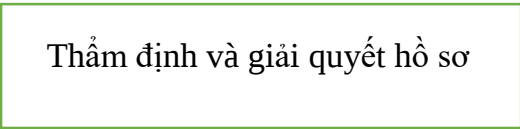
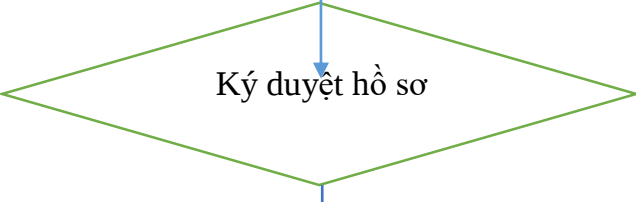
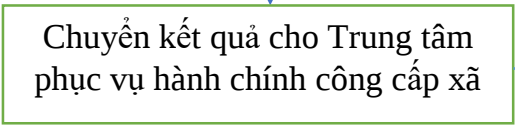
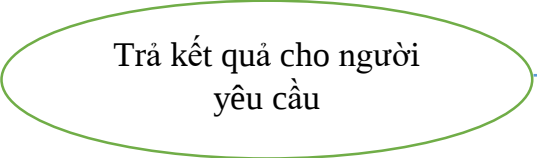
2.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

3. Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mã số TTHC 2.000950)

3.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1.5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Trưởng ban công tác Mặt trận gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận yêu cầu, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu.

3.3.2. Thẩm định và giải quyết hồ sơ

- Thực hiện thẩm định hồ sơ ngay sau khi nhận hồ sơ hợp lệ

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1.5 ngày làm việc trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định công nhận hòa giải viên.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

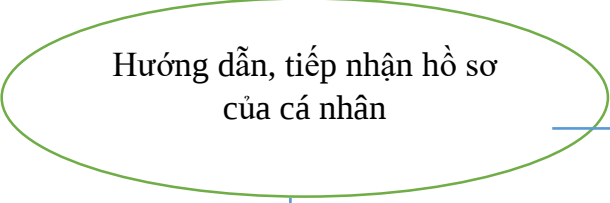
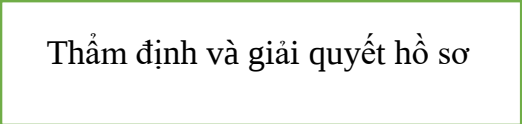
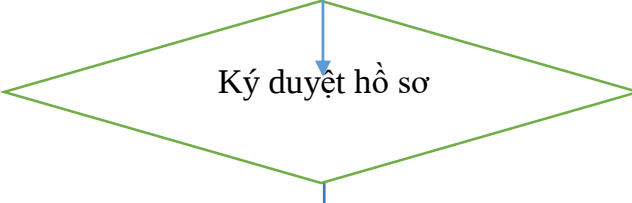
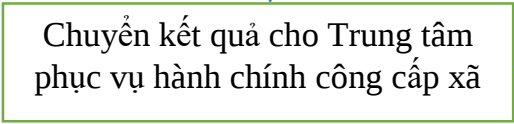
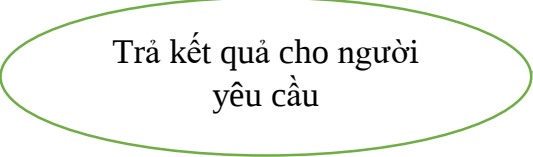
3.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

4. Thôi làm hòa giải viên (Mã số TTHC 2.000930)

4.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1.5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3 Diễn giải hồ sơ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

4.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

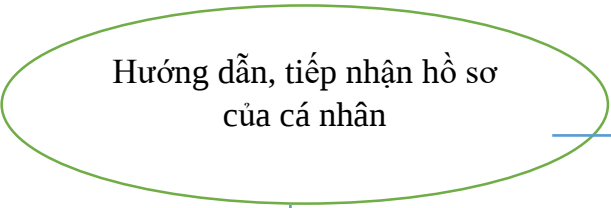
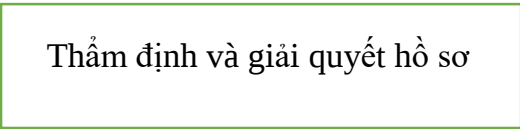
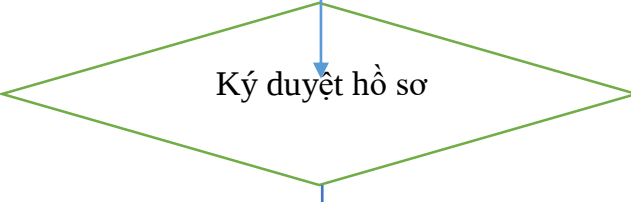
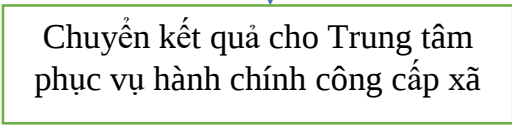
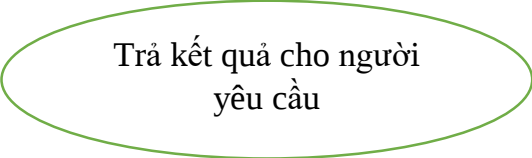
4.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

5. Thanh toán thù lao cho hòa giải viên (Mã số TTHC 2.002080)

5.1. Thời hạn giải quyết: 2.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	1.5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	02 giờ làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3 Diễn giải hồ sơ

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền

giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

5.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

5.3.3. Trả kết quả

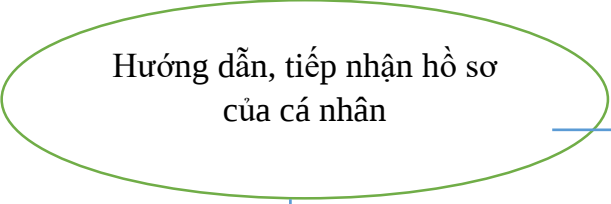
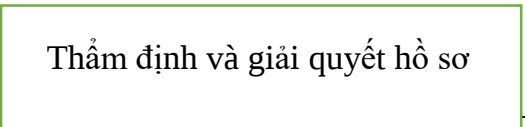
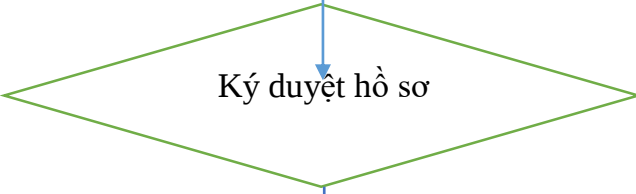
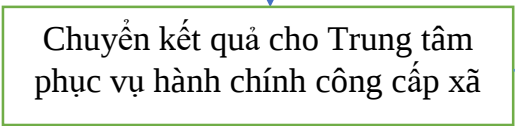
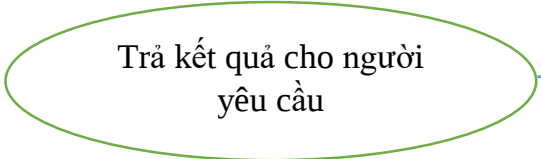
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu.

V. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (Mã số TTHC 2.002.165)

1.1. Thời hạn giải quyết: 38.5-43.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	40 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B4		Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải hồ sơ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã.

- Người tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu nộp phí theo quy định (nếu có); tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập phiếu

hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

1.3.2. Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, sau khi nhận hồ sơ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.

- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, duyệt ký văn bản chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

1.3.3. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho người yêu cầu./.