ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRẦN PHÚ

CHUNG TAY CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

BỘ TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015

PHÒNG: VĂN PHÒNG HĐND&UBND

NĂM 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRẦN PHÚ
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2026

Văn Phòng HĐND&UBND phấn đấu thực hiện các mục tiêu chất lượng sau:

1. Chất lượng giải quyết công việc theo hồ sơ (hồ sơ hợp lệ) được thực hiện 100% theo đúng trình tự quy định của các quy trình quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 đang áp dụng.

2. 100% hồ sơ công việc được giải quyết đúng thời gian quy định, không để hồ sơ quá hạn; quyết tâm để các tổ chức, công dân hài lòng khi đến giao dịch công tác.

3. Phấn đấu 100% cán bộ, công chức, viên chức cơ quan luôn giữ gìn phẩm chất đạo đức; giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, trách nhiệm cao trong giải quyết công việc; hiểu dân, có trách nhiệm với Nhân dân, không gây sách nhiễu, phiền hà.

4. Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế *"Một cửa, một cửa liên thông"* trong giải quyết công việc.

5. 100% công chức, viên chức triển khai và sử dụng hiệu quả các phần mềm dùng chung của Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân xã trong việc chuyển đổi số tại xã.

6. Có ít nhất 01 sáng kiến hoặc giải pháp trong công việc được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp xã.

7. 100% dịch vụ công trực tuyến toàn trình được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt triển khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố, kết nối Cổng dịch vụ công quốc gia được triển khai thực hiện./.

Trần Phú, ngày 16 tháng 02 năm 2026
CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. TRẦN PHÚ - T.P HẢI PHÒNG

CHÁNH VĂN PHÒNG
PHẠM TUẤN KHƯƠNG

KẾ HOẠCH

Thực hiện mục tiêu chất lượng của Văn Phòng năm 2026

1. Mục tiêu 1: Chất lượng giải quyết công việc theo hồ sơ (hồ sơ hợp lệ) được thực hiện 100% theo đúng trình tự quy định của các quy trình quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 đang áp dụng.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Bố trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý	Các công chức có liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính công	Sau mỗi thủ tục hành chính công được giải quyết	Khi có phát sinh
2	Xây dựng các hướng dẫn công việc (nếu cần) cho từng cá nhân có liên quan	Các công chức chuyên môn	Khi cần thiết	Thường xuyên
3	Tuân thủ các quy trình ISO 9001 đã xây dựng	Các công chức chuyên môn	Từ khi chính thức áp dụng	Thường xuyên
4	Khi phát hiện sai sót, tiến hành trao đổi thông tin hợp lý để hiệu chỉnh, khắc phục trước khi chuyển giao cho tổ chức/công dân	Tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc văn Phòng	Từ khi chính thức áp dụng Hệ thống QLCL	Thường xuyên

2. Mục tiêu 2: 100% hồ sơ công việc được giải quyết đúng thời gian quy định, không để hồ sơ quá hạn; quyết tâm để các tổ chức, công dân hài lòng khi đến giao dịch công tác.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Văn Phòng xác định thời gian cho từng bước công việc	Các công chức chuyên môn	Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy	Quý 1

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
2	Kiểm soát chặt chẽ thời gian thực hiện (của từng hồ sơ và so sánh với quy định)	Lãnh đạo Văn phòng	ban nhân dân xã	Hàng tháng
3	Hồ sơ trả tổ chức, công dân phải đảm bảo theo đúng thời gian quy định	Các công chức chuyên môn		Hàng ngày

3. Mục tiêu 3: Phấn đấu 100% cán bộ, công chức, viên chức cơ quan luôn giữ gìn phẩm chất đạo đức; giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, vững về tư tưởng chính trị; có thái độ nhiệt tình, cầu thị, trách nhiệm cao trong giải quyết công việc; hiểu dân, có trách nhiệm với Nhân dân, không gây sách nhiễu, phiền hà.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, phổ biến nâng cao trình độ, nhận thức tập thể cán bộ, công chức	Công chức phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	Quý 1
2	Tiếp nhận phản hồi, thu thập các thông tin đánh giá sự thoả mãn về dịch vụ hành chính từ của tổ chức công dân	Lãnh đạo Văn phòng	Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân xã	Thường xuyên
3	Tiếp cận các luồng thông tin (trực tiếp, công văn, điện thoại, email ...) liên quan đến việc phản ánh thủ tục giải quyết			Thường xuyên
4	Quán triệt tinh thần "công tâm, minh bạch, đúng pháp luật, đúng hẹn"			Thường xuyên
5	Thường xuyên kiểm soát việc thụ lý và giải quyết hồ sơ của Văn Phòng chuyên môn			Thường xuyên
6	Xử lý kỷ luật nghiêm minh đối với các trường hợp có vi phạm			Thường xuyên

4. Mục tiêu 4: Tuân thủ đúng quy định của Nhà nước, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; đảm bảo 100% kiểm soát tài liệu và hồ sơ; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế *"Một cửa, một cửa liên thông"* trong giải quyết công việc.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Người tiếp nhận hồ sơ phải hiểu và nắm rõ các danh mục hồ sơ, quy trình giải quyết liên quan đến cung cấp dịch vụ hành chính công	Người tiếp nhận hồ sơ	Văn Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã	Thường xuyên
2	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ thông qua việc tham gia trực tiếp vào quy trình giải quyết công việc	Lãnh đạo Văn phòng Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ 6 tháng
3	Bồi dưỡng, nâng cao ý thức trách nhiệm và quy tắc ứng xử tại công sở cho những người nhận và trả kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Người tiếp nhận hồ sơ		Định kỳ hàng quý
4	Tuân thủ quy trình giải quyết công việc hành chính	Người tiếp nhận hồ sơ		Hàng ngày
5	Thực hiện các hành động phòng ngừa khi có nguy cơ không đạt được mục tiêu chất lượng	Các công chức chuyên môn		Khi có nguy cơ
6	Tiếp thu ý kiến đóng góp của Văn Phòng và khắc phục sai sót kịp thời	Các công chức chuyên môn		Thường xuyên

5. Mục tiêu 5: 100% công chức, viên chức triển khai và sử dụng hiệu quả các phần mềm dùng chung của Ủy ban nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân xã trong việc chuyển đổi số tại xã.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng Kế hoạch triển khai Chương trình "Chuyển đổi số" và Đề án "Xây dựng xã trở thành xã nông thôn mới" năm 2026	Lãnh đạo Văn phòng	Các công chức chuyên môn	Quý 1
2	Tổ chức xem xét và phê duyệt kế hoạch	Lãnh đạo Văn phòng	Các công chức chuyên môn	Quý 1
3	Tổ chức nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phương tiện	Lãnh đạo Văn phòng	Các công chức chuyên môn	Theo kế hoạch
4	Phổ biến, hướng dẫn, tập huấn cách thức sử dụng cho cán bộ, công chức	Lãnh đạo Văn phòng	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
5	Thường xuyên kiểm soát quá trình sử dụng và thực hiện truyền tải thông tin	Lãnh đạo Văn phòng	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên

6. Mục tiêu 6: Có ít nhất 01 sáng kiến hoặc giải pháp trong công việc được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp xã.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Đăng ký nội dung sáng kiến	Các công chức chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	Quý 1
2	Tổ chức xem xét và phê duyệt nội dung	Lãnh đạo Văn phòng	Các công chức chuyên môn	Quý 3
3	Triển khai xây dựng mô hình	Lãnh đạo Văn phòng	Các công chức chuyên môn	Quý 3
4	Áp dụng thực hiện tại đơn vị	Cơ quan đơn vị được triển khai ứng dụng	Lãnh đạo Văn phòng	Quý 4

7. Mục tiêu 7: 100% dịch vụ công trực tuyến toàn trình được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt triển khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố, kết nối Cổng dịch vụ công quốc gia được triển khai thực hiện trên địa bàn xã.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Triển khai các thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Các công chức chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	Thường xuyên

2	Thực hiện tiếp nhận, xử lý, trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố	Các công chức chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	Thường xuyên
3	Định kỳ thống kê báo cáo kết quả thực hiện giải quyết thủ tục hành chính	Các công chức chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	Thường xuyên

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRẦN PHÚ
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU CẦN KIỂM SOÁT

A. TÀI LIỆU CHUNG CỦA HTQLCL

STT	Tên tài liệu	Mã số tài liệu	Lần ban hành	Ngày hiệu lực	Lần ban hành và ngày hiệu lực (Sau khi ban hành lần 1)			
					Lần	Ngày hiệu lực	Lần	Ngày hiệu lực
1.	Chính sách chất lượng	CSCL	01	…./…../…..				
2.	Mục tiêu chất lượng	MTCL	01	17/8/2026				
3.	Mô hình Hệ thống quản lý chất lượng	MHHTQL	01	17/8/2026				
4.	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản	HD.01	01	17/8/2026				
5.	Hướng dẫn Quản lý rủi ro và cơ hội (phương pháp định tính)	HD.02	01	17/8/2026				
6.	Hướng dẫn đánh giá nội bộ	HD.03	01	17/8/2026				
7.	Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục	HD.04	01	17/8/2026				

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN			
I	**PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**		
1.	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên	QT.PBPL.01	
2.	Thủ tục công nhận hòa giải viên (cấp xã)	QT.PBPL.02	
3.	Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (cấp xã)	QT.PBPL.03	
4.	Thủ tục thôi làm hòa giải viên (cấp xã)	QT.PBPL.04	
5.	Thủ tục 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	QT.PBPL.05	
II	**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 (cấp xã)	QT.BTNN.01	
III	**LĨNH VỰC CHỨNG THỰC**		
1.	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	QT.CT.01	
2.	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	QT.CT.02	
3.	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	QT.CT.03	

4.	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	QT.CT.04	
5.	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	QT.CT.05	
6.	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	QT.CT.06	
7.	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	QT.CT.07	
8.	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	QT.CT.08	
9.	Thủ tục chứng thực di chúc	QT.CT.09	
10.	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	QT.CT.10	
11.	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã	QT.CT.11	
12.	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật	QT.CT.12	
13.	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước	QT.CT.13	

	ngoài cấp hoặc chứng nhận		
IV	**LĨNH VỰC HỘ TỊCH**		
1.	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con	QT.HT.01	
2.	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động	QT.HT.02	
3.	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động	QT.HT.03	
4.	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động	QT.HT.04	
5.	Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch	QT.HT.05	
6.	Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	QT.HT.06	
7.	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	QT.HT.07	
8.	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	QT.HT.08	
9.	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	QT.HT.09	
10.	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	QT.HT.10	
11.	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc	QT.HT.11	
12.	Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	QT.HT.12	
13.	Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ,	QT.HT.13	

	con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)		
14.	Đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ	QT.HT.14	
15.	Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	QT.HT.15	
16.	Đăng ký giám sát việc giám hộ	QT.HT.16	
17.	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	QT.HT.17	
18.	Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	QT.HT.18	
19.	Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	QT.HT.19	
20.	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con	QT.HT.20	
21.	Thủ tục đăng ký khai tử	QT.HT.21	
22.	Đăng ký lại khai tử	QT.HT.22	
23.	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	QT.HT.23	
24.	Thủ tục đăng ký lại kết hôn	QT.HT.24	
25.	Thủ tục đăng ký lại khai sinh	QT.HT.25	
26.	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	QT.HT.26	
27.	Thủ tục đăng ký kết hôn	QT.HT.27	

28.	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	QT.HT.28	
29.	Thủ tục đăng ký khai sinh	QT.HT.29	
30.	Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	QT.HT.30	
31.	Thủ tục đăng ký giám hộ	QT.HT.31	
32.	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ	QT.HT.32	
33.	Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	QT.HT.33	
34.	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	QT.HT.34	
35.	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh	QT.HT.35	
36.	Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất	QT.HT.36	
37.	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	QT.HT.37	
38.	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	QT.HT.38	
39.	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	QT.HT.39	
40.	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	QT.HT.40	
41.	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	QT.HT.41	
V	**LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI**		

1.	Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	QT.NCN.01	
2.	Cấp giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi	QT.NCN.02	
3.	Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước	QT.NCN.03	
4.	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	QT.NCN.04	
5.	Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	QT.NCN.05	
VI	**GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, XỬ LÝ ĐƠN THƯ; THANH TRA**		
1.	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu tại cấp xã	QT.KNTC.01	
2.	Thủ tục giải quyết tố cáo tại cấp xã	QT.KNTC.02	
3.	Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập	QT.PCTN.01	
4.	Thủ tục thực hiện việc giải trình	QT.PCTN.02	
5.	Thủ tục tiếp nhận yêu cầu giải trình	QT.PCTN.03	
6.	Thủ tục xác minh tài sản, thu nhập	QT.PCTN.04	
7.	Thủ tục tiếp công dân tại cấp xã	QT.TCD.01	

8.	Thủ tục xử lý đơn tại cấp xã	QT.XLĐT.01	

UBND XÃ TRẦN PHÚ
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Stt	Tên văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày hiệu lực	Tình trạng (thay thế, sửa đổi, bổ sung,…)
1.	Luật Hôn nhân và gia đình ngày 19/06/2014	52/2014/QH13	01/01/2015	Đang hiệu lực
2.	Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014	60/2014/QH13	01/01/2016	Đang hiệu lực
3.	Nghị định 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch	123/2015/NĐ-CP	01/01/2016	Đang hiệu lực
4.	Nghị định 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	104/2022/NĐ-CP	01/01/2023	Đang hiệu lực
5.	Nghị định 07/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực	07/2025/NĐ-CP	09/01/2025	Đang hiệu lực
6.	Nghị định 109/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp; hành chính tư pháp; hôn nhân và gia đình; thi hành án dân sự; phục hồi, phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã	109/2026/NĐ-CP	18/5/2026	Đang hiệu lực
7.	Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật hộ tịch	04/2020/TT-BTP	16/7/2020	Đang hiệu lực
8.	Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 6/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu	04/2024/TT-BTP	6/6/2024	Đang hiệu lực

Stt	Tên văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày hiệu lực	Tình trạng (thay thế, sửa đổi, bổ sung,...)
	số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch			
9.	Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch	01/2020/TT-BTP	20/4/2020	Đang hiệu lực
10.	Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp	08/2025/TT-BTP	01/7/2025	Đang hiệu lực
11.	Thông tư số 19/2023/TT-BTP ngày 03/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành	19/2023/TT-BTP	01/01/2023	Đang hiệu lực
12.	Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	85/2019/TT-BTC	13/01/2020	Đang hiệu lực
13.	Luật Khiếu nại năm 2011	02/2011/QH13	01/7/2012	Đang hiệu lực

Stt	Tên văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày hiệu lực	Tình trạng (thay thế, sửa đổi, bổ sung,...)
14.	Luật Tố cáo năm 2018	25/2018/QH14	01/01/2019	Đang hiệu lực
15.	Luật Tiếp công dân năm 2014	42/2013/QH13	01/7/2014	Đang hiệu lực
16.	Luật Lưu trữ năm 2024	33/2024/QH15	01/7/2025	Đang hiệu lực
17.	Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ	113/2025/NĐ-CP	21/7/2025	Đang hiệu lực
18.	Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại	124/2020/NĐ-CP	10/12/2020	Đang hiệu lực
19.	Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo	31/2019/NĐ-CP	28/5/2019	Đang hiệu lực
20.	Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân	04/2021/TT-TTCP	15/11/2021	Đang hiệu lực

Stt	Tên văn bản	Số hiệu văn bản	Ngày hiệu lực	Tình trạng (thay thế, sửa đổi, bổ sung,...)
21.	Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.	05/2021/TT-TTCP	15/11/2021	Đang hiệu lực
22.	Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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	118/2025/NĐ-CP	01/7/2025	Đang hiệu lực
23.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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	03/2025/TT-VPCP	15/9/2025	Đang hiệu lực