



**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN KIẾN AN**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC:
Cấp bản sao trích lục hộ tịch**

Mã hiệu: QT.TP.16

Lần ban hành: 08/00

Ngày ban hành: 24/7/2024

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Mã hiệu:	QT.TP.16
		Lần ban hành:	08/00
		Trang:	2/14

MỤC LỤC

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. CĂN CỨ PHÁP LÝ
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG
- 6. HỒ SƠ LƯU
- 7. BIỂU MẪU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	CHUYÊN VIÊN	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	CHỦ TỊCH
Chữ ký			
Họ tên	Trần Thị Thu Huyền	Đỗ Ngọc Lan	Nguyễn Trường Sơn

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Mã hiệu:	QT.TP.16
		Lần ban hành:	08/00
		Trang:	4/14

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và thời gian giải quyết TTHC của UBND quận đáp ứng yêu cầu pháp luật và yêu cầu của công dân.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho công dân
- Áp dụng đối với Bộ phận Một cửa, Phòng Tư pháp của UBND quận

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- [Luật hộ tịch](#) năm 2014;
- 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;
- Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 8/5/2020 của Bộ Tư pháp hướng dẫn 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;
- Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 về 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 sổ 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.
- Thông tư 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
- Nghị định 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.
- Thông Tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài Chính;
- Nghị quyết số 12/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ngày 12/7/2018 về việc quy định chi tiết một số loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn thành phố Hải Phòng.
- Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Mã hiệu:	QT.TP.16
		Lần ban hành:	08/00
		Trang:	5/14

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế 1 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 15/8/2022 của Chính phủ: Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Quyết định số 2129/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 562/QĐ-UBND ngày 03/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 2962/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 3834/QĐ-UBND ngày 15/11/2023 về việc công bố danh mục TTHC mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Nghị quyết số 16/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 sửa đổi bổ sung một số Nghị quyết quy định một số loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Nghị quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 miễn, giảm một số loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Mã hiệu:	QT.TP.16	
		Lần ban hành:	08/00	
		Trang:	6/14	

- Quyết định số 1478/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (chuẩn hóa) lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng;
- Quyết định số 2061/QĐ-UBND ngày 17/6/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- **Bộ phận Một cửa: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính quận**
- TTHC: Thủ tục hành chính
- Phòng TP: Phòng Tư pháp
- HS: Hồ sơ
- CT/PCT: Chủ tịch / Phó chủ tịch

5. NỘI DUNG

5.1 Thông tin chung

01	Lĩnh vực: Tư pháp			
02	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.			
03	Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch			
04	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN & TKQ của UBND quận			
05	Hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến toàn trình			
06	Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch			
07	Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày; trường hợp 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 yêu cầu được được gửi qua mạng Internet (trực tuyến), thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ theo hình thức trực tuyến.			
08	Kết quả TTHC: Bản sao trích lục hộ tịch			
09	Thành phần hồ sơ / số lượng	Bản chính	Bản sao	Bản Phô tô

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Mã hiệu:	QT.TP.16
		Lần ban hành:	08/00
		Trang:	7/14

	1. Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân	x		
	2. Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức	x		
	3. Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.	x		
	* Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.			
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch gửi trực tuyến thì phải gửi file (tệp) đính kèm bản chứng thực giấy tờ hồ sơ đủ điều kiện thực hiện. Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
10	Điều kiện giải quyết TTHC: Không có			
11	Phí: 8.000đ			

5.2 Trình tự giải quyết

Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Nộp hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ			
- Tiếp nhận và đối chiếu thành phần hồ sơ (đã nhận trực tuyến). - Viết giấy tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả (nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).	Chuyên viên tại Bộ phận Một cửa	1 giờ làm việc	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện bổ sung HS

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Mã hiệu: QT.TP.16
		Lần ban hành: 08/00
		Trang: 8/14

- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu không đầy đủ và chưa hợp lệ (trao đổi thông tin qua hòm thư mà cá nhân/tổ chức đã đăng ký khi đăng ký tài khoản). - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.			
--	--	--	--

Bước 2. Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn

Chuyên viên Phòng TP tại Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và kiểm tra giấy tờ mà người yêu cầu đã gửi trực tuyến Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TP	Chuyên viên	1 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát HS/Sổ giao nhận
--	-------------	----------------	---------------------------------

Bước 3: Trưởng phòng Tư pháp chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ

Thẩm định hồ sơ: - Nếu HS không đủ điều kiện giải quyết thì báo cáo trưởng phòng - Ra văn bản thông báo nêu rõ lý do không giải quyết - Trả lại hồ sơ kèm theo văn bản thông báo nêu rõ lý do cho cá nhân - Nếu HS chưa đủ điều kiện giải quyết thì báo cáo trưởng phòng - Ra văn bản thông báo bổ sung HS - Trả lại hồ sơ kèm theo văn bản thông báo cho cá nhân - Nếu HS đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng TP Chuyên viên Chuyên viên Lãnh đạo Phòng TP	4 giờ làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
--	--	----------------	--

Bước 4: Chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt

Ký cấp bản sao trích lục hộ tịch cho người yêu cầu	Trưởng phòng TP	1 giờ làm việc	Bản sao trích lục hộ tịch
--	-----------------	----------------	---------------------------

Bước 5: Trả kết quả

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hồ tịch	Mã hiệu: QT.TP.16
		Lần ban hành: 08/00
		Trang: 9/14

Lưu ý	* Trường hợp trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Bộ phận Một cửa trả kết quả trực tiếp cho cá nhân. - Vào sổ theo dõi chứng thực. - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ * Trả kết quả cho khách hàng qua dịch vụ bưu chính công ích - Bộ phận Một cửa sẽ bàn giao hồ sơ và kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả cho công dân (nhân viên bưu điện thu phí theo quy định). - Vào sổ theo dõi chứng thực. - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. * Trả kết quả trực tuyến - Trả kết quả cho khách hàng qua hòm thư cá nhân đã đăng ký. - Vào sổ theo dõi chứng thực.	Lãnh đạo phòng TP	1 giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi - Sổ cấp bản sao trích lục - Sổ theo dõi hồ sơ
	• <i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc được thực hiện tại từng bước công việc</i> • <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi đơn vị.</i> • <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.	Bộ hồ sơ tổ chức nộp theo mục 5.1	Phòng Tư pháp
2.	Bản sao trích lục hồ tịch	Phòng Tư pháp
3.	Sổ cấp bản sao trích lục	Phòng Tư pháp
4.	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ
5.	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ
7.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ
<i>Thời gian lưu: Lâu dài</i>		

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Mã hiệu: QT.TP.16
		Lần ban hành: 08/00
		Trang: 10/14

7. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
Các biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP, Thông tư 01/2022/TT-BTP		
1.	Mẫu số 01	Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch
2.	Mẫu số 02	Sổ cấp bản sao trích lục
Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018		
3.	Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4.	Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
5.	Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6.	Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
7.	Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
8.	Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

BM.TP.16.01

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

TỜ KHAI **CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾
cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc: Quốc tịch:

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Mã hiệu: QT.TP.16
		Lần ban hành: 08/00
		Trang: 11/14

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh ca nhân (nêu có):

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

ngày tháng năm số..... Quyền số:

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.....bản⁽⁶⁾.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại: , ngày tháng năm

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

⁽⁶⁾ Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.

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



BỘ TƯ PHÁP

SỞ

CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Cơ quan đăng ký hộ tịch

(1).....

Quyển số:

Mở ngày:.....tháng.....năm

Khóa ngày:.....tháng.....năm

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



BỘ TƯ PHÁP

SỞ

CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Tên cơ quan đăng ký hộ tịch (1) phải ghi rõ tại trang bìa của sổ:

- Trường hợp Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh);
- Trường hợp Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì ghi đủ 02 cấp hành chính (huyện, tỉnh);
- Trường hợp Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thì ghi tên của Cơ quan đại diện Việt Nam.

2. Mục quyền số (2) ghi số thứ tự của Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trong năm; ngày mở sổ (3) là ngày cấp bản sao Trích lục hộ tịch đầu tiên của sổ; ngày khóa sổ (4) là ngày cấp bản sao Trích lục hộ tịch cuối cùng của sổ; trường hợp chưa hết sổ mà hết năm thì ngày khóa sổ là ngày 31 tháng 12.

3. Số thứ tự theo dõi việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch (5) được ghi liên tục từ số 01 đến hết năm;

Số ghi trong Trích lục hộ tịch (bản sao) là số thứ tự trong sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

4. Sổ phải viết liên tiếp theo thứ tự từng dòng, không được bỏ trống, cách dòng, trống trang; đóng dấu giáp lai giữa các trang.

5. Công chức làm công tác hộ tịch phải tự mình ghi vào sổ, nội dung ghi phải chính xác, theo đúng hồ sơ đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

Chữ viết phải rõ ràng, đủ nét, không viết tắt, không tẩy xóa, viết bằng loại mực tốt, không sử dụng nhiều màu mực trong một sổ, không dùng mực đỏ.

6. Cột “Loại bản sao Trích lục” (8) ghi rõ: tên loại sổ hộ tịch, quyền số, sổ đăng ký, ngày, tháng, năm đăng ký, cơ quan đăng ký.

7. Cột “Ghi chú” (11) để ghi căn cứ cấp bản sao Trích lục: từ Sổ đăng ký hộ tịch hoặc thực hiện việc trích lục từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy trình tin học; ghi thông tin sửa chữa trong trường hợp có sai sót khi ghi sổ.

8. Trường hợp có sai sót do ghi sổ, thì công chức làm công tác hộ tịch phải trực tiếp gạch bỏ phần sai sót, không được không được tẩy, xóa để viết lại, không chữa đè lên chữ cũ; nội dung sửa chữa được ghi vào cột “Ghi chú (11)”, báo cáo Thủ trưởng cơ quan đăng ký hộ tịch cho phép đóng dấu vào nội dung sửa chữa.

10. Việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12.

Hết năm phải thực hiện khóa sổ, thống kê tổng số bản sao Trích lục hộ tịch đã được cấp trong năm theo từng loại bản sao Trích lục, công chức làm công tác hộ tịch ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, Thủ trưởng cơ quan đăng ký hộ tịch xác nhận, đóng dấu.

Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch chỉ được sử dụng trong năm, không sử dụng để tiếp tục đăng ký cho năm sau.

Số TT	Ngày, tháng, năm cấp bản sao Trích lục	Họ, chữ đệm, tên, giấy tờ tùy thân của người yêu cầu cấp bản sao Trích lục	Loại bản sao Trích lục	Họ, chữ đệm, tên, chức vụ của người ký cấp bản sao Trích lục	Số lượng bản sao	Ghi chú
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)