

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 486 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch (Mã số TTHC: 2.002516)

a) Trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none">- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh:+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động- Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none">- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ- Hoàn thiện hồ sơ.- Gửi lại biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến).- In Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.- Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ.- Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	03 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch và chuyển trả hồ sơ lại cho Chuyên viên.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên	Nhận lại hồ sơ; chuyển Văn thư phát hành	01 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Phát hành Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch; Chuyển trả kết quả hồ sơ một cửa	02 giờ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ Văn Thư, trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo quy định: Bản giấy Văn bản Xác nhận thông tin hộ tịch hoặc bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ. - Gửi lại biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác 	09 ngày

		nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến). - In Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch và chuyển trả hồ sơ lại cho Chuyên viên.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên	Nhận lại hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành văn bản	01 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Phát hành Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch; Chuyển trả kết quả hồ sơ một cửa	02 giờ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ Văn Thư, trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo quy định: Văn bản Xác nhận thông tin hộ tịch hoặc bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày			

2. Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch (Mã số TTHC: 2.000635)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm	Giờ hành chính

		công tác hộ tịch xử lý	
Bước 2	Chuyên viên	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ. - In bản sao trích lục hộ tịch - Gửi lại biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến). - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	03 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt bản sao trích lục hộ tịch và chuyển trả hồ sơ lại cho Chuyên viên.	01 giờ
Bước 5	Chuyên viên	Nhận lại hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu	01 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Đóng dấu bản sao trích lục hộ tịch; Chuyển trả kết quả hồ sơ một cửa	01 giờ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ Văn Thư, trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo quy định: Bản giấy bản sao trích lục hộ tịch hoặc bản điện tử bản sao trích lục hộ tịch	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

II. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch (Mã số TTHC: 2.002516)

a) Trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết	Giờ hành chính

		quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ. - Gửi lại biểu mẫu Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến). - In Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.	03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch; chuyển Văn thư đóng dấu; chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp	04 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận lại Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch; Chuyển trả kết quả hồ sơ một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả và trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo quy định: Bản giấy Văn bản Xác nhận thông tin hộ tịch hoặc bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa tại cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục	Giờ hành chính

		hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến). - In Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.	03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch; chuyển Văn thư đóng dấu; chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp	04 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận lại Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch; Chuyển trả kết quả hồ sơ một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả và trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo quy định: Bản giấy Văn bản Xác nhận thông tin hộ tịch hoặc bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày			

2. Cấp bản sao trích lục hộ tịch (Mã số TTHC: 2.000635)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa tại cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác,	Giờ hành chính

		<p>đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động</p> <p>- Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ. - In bản sao trích lục hộ tịch - Gửi lại biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến). - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét 	03 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. 	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt bản sao trích lục hộ tịch; chuyển Văn thư đóng dấu; chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận lại hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành văn bản. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả từ Văn Thư, trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo quy định: Bản giấy bản sao trích lục hộ tịch hoặc bản điện tử bản sao trích lục hộ tịch	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa tại cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến). - Ghi thông tin đăng ký khai sinh vào Sổ Khai sinh; cập nhật thông tin khai sinh trên Phần mềm; chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy số định danh cá nhân - In Giấy khai sinh. - Trình Lãnh đạo Phòng 	03 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh 	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy khai sinh; - Chuyển Văn Thư đóng dấu; Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp 	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận lại hồ sơ, chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 giờ

Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo quy định (người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ khai sinh, nhận Giấy khai sinh.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

4. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC: 2.000806)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa tại cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến). - Ghi thông tin đăng ký kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn; cập nhật thông tin kết hôn trên Phần mềm; - In Giấy chứng nhận kết hôn - Trình Lãnh đạo Phòng 	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn 	02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	- Ký Giấy chứng nhận kết hôn; - Chuyển Văn Thư đóng dấu; Chuyển hồ sơ cho Phòng Tư pháp để chuyển trả kết quả.	02 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ, Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Nhận kết quả, trả kết quả TTHC cho người dân (người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn, nhận Giấy chứng nhận kết hôn	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 14 ngày (thủ tục rút ngắn tại Quyết định số 3043/QĐ-UBND ngày 09/11/2021)			

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

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến)	03 giờ

		- Ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục khai tử - Trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục khai tử. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục khai tử	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Trích lục khai tử lại cho Văn thư đóng dấu; Phòng Tư pháp để chuyển trả kết quả.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ, Chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ	19 giờ

		<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ; - Tiến hành xác minh; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục khai tử - Trình Lãnh đạo Phòng 	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục khai tử. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục khai tử 	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	-Ký duyệt và chuyển Trích lục khai tử lại cho Văn thư đóng dấu; Phòng Tư pháp để chuyển trả kết quả.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ, Chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> -Nhận kết quả; -Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết 	Giờ hành chính

		qua qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND cấp huyện; - Đồng thời gửi văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trình Lãnh đạo Phòng	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	- Ký duyệt và chuyển Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho Văn thư đóng dấu và chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 11 ngày (thủ tục rút ngắn tại Quyết định số 3043/QĐ-UBND ngày 09/11/2021)			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở UBND cấp huyện; - Đồng thời gửi văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết; - Hoàn thiện hồ sơ; - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh; cập nhập thông tin đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con lên Phần mềm; chuyển đến CSDLQGVC lấy số định danh cá nhân. - In Giấy khai sinh; In Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trình Lãnh đạo Phòng 	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con 	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	-Ký Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; chuyển Văn thư đóng dấu; chuyển Phòng Tư pháp để chuyển trả kết quả.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, Chuyển trả hồ sơ cho Bộ	01 ngày

	Phòng Tư pháp	phần một cửa	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và Sổ Khai sinh ; nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy Khai sinh	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 14 ngày (thủ tục rút ngắn tại Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20/10/2022)			

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

a) Trường hợp đối với giám hộ đương nhiên

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ(nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử cho người yêu cầu xác nhận(đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhập thông tin lên Phần mềm.	19 giờ

		- In Trích lục đăng ký giám hộ - Trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục đăng ký giám hộ	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	- Ký duyệt và chuyển Trích lục đăng ký giám hộ cho Văn thư đóng dấu và chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký giám hộ; nhận Trích lục đăng ký giám hộ)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 24 giờ (03 ngày)			

b) Trường hợp đối với giám hộ cử

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2		- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ	

	Chuyên viên Phòng Tư pháp	sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ(nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử cho người yêu cầu xác nhận(đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục đăng ký giám hộ - Trình Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục đăng ký giám hộ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục đăng ký giám hộ	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Trích lục đăng ký giám hộ cho Văn thư đóng dấu và chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0,5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký giám hộ; nhận Trích lục đăng ký giám hộ	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 05 ngày			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp	Giờ hành chính

		phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ(nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử cho người yêu cầu xác nhận(đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ - Trình Lãnh đạo Phòng	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	-Ký duyệt và chuyên Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	03 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyên trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ; nhận Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 02 ngày			

10. Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (Mã số TTHC: 2.000748)

a) Trường hợp bổ sung thông tin hộ tịch

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ (nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục Bổ sung thông tin hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục Bổ sung thông tin hộ tịch - Trình Lãnh đạo Phòng 	03 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục Bổ sung thông tin hộ tịch. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục Bổ sung thông tin hộ tịch 	02 giờ

Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	-Ký duyệt và chuyển Trích lục Bổ sung thông tin hộ tịch cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; nhận Trích lục Bổ sung thông tin hộ tịch	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 giờ (01 ngày)			

b) Trường hợp thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc (trong trường hợp không xác minh)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ(nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục thay	18 giờ

		đổi/cải chính/xác định lại dân tộc điện tử cho người yêu cầu xác nhận(đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc - Trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc	03 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	-Ký duyệt và chuyển Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; nhận Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 24 giờ (03 ngày)			

c) Trường hợp thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc (trong trường hợp cần xác minh)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số	Giờ hành chính

		vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc điện tử cho người yêu cầu xác nhận(đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc - Trình Lãnh đạo Phòng	38 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	-Ký duyệt và chuyển Trích lục thay đổi/cải chính/xác định lại dân tộc cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	04 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	02 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; nhận Trích lục thay	Giờ hành chính

	đổi/cải chính/xác định lại dân tộc	
Tổng thời gian: 48 giờ (06 ngày)		

11. 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)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ(nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi chú kết hôn điện tử cho người yêu cầu xác nhận(đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục ghi chú kết hôn - Trình Lãnh đạo Phòng 	06 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục ghi chú kết hôn 	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Trích lục ghi chú kết hôn cho Văn thư đóng dấu; chuyển	01 ngày

		lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo nhiều hình thức: trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 ngày (thủ tục rút ngắn tại Quyết định số 3043/QĐ-UBND ngày 09/11/2021)			

12. Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (Mã số TTHC: 2.000554)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ (nếu có); - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi chú kết hôn điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin lên Phần mềm.	06 ngày

		- In Trích lục ghi chú kết hôn - Trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục ghi chú kết hôn - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục ghi chú kết hôn	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyên Trích lục ghi chú kết hôn cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo nhiều hình thức: trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 ngày (thủ tục rút ngắn tại Quyết định số 3043/QĐ-UBND ngày 09/11/2021)			

13. 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)

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công	Giờ hành chính

		tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác điện tử cho người yêu cầu xác nhận(đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác - Trình Lãnh đạo Phòng 	03 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác 	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Trích lục Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	02 giờ
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo nhiều hình thức: trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến. 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, 	Giờ hành chính

		<p>đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động</p> <p>- Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác điện tử cho người yêu cầu xác nhận(đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác - Trình Lãnh đạo Phòng 	19 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác 	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Trích lục Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại	02 giờ

		cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo nhiều hình thức: trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày			

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

a) Trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Giấy khai sinh - Trình Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo	01 ngày

	Phòng Tư pháp	Giấy khai sinh - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Giấy khai sinh cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0,5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh; nhận Giấy khai sinh	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 05 ngày			

b) Trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức	23.5 ngày

		nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Giấy khai sinh - Trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Giấy khai sinh - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyên Giấy khai sinh cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh; nhận Giấy khai sinh	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 25 ngày			

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

a) Trường hợp không cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động	Giờ hành chính

		- Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Giấy khai sinh - Trình Lãnh đạo Phòng	3.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Giấy khai sinh - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Giấy khai sinh cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh; nhận Giấy khai sinh	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 05 ngày			

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp	Giờ hành chính

		phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Giấy khai sinh - Trình Lãnh đạo Phòng	23,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Giấy khai sinh - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	- Ký duyệt và chuyển Giấy khai sinh cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0,5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh; nhận Giấy khai sinh	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 25 ngày			

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

a) Trường hợp không cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá	Giờ hành chính

		<p>nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động</p> <p>- Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<p>- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến)</p> <p>- Ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin lên Phần mềm.</p> <p>- In Trích lục khai tử</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng</p>	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<p>- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ.</p> <p>- Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục khai tử</p>	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Trích lục khai tử cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả..	0.5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ, Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	<p>- Nhận kết quả.</p> <p>- Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử; nhận Trích lục khai tử</p>	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 05 ngày			

b) Trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện:</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp</p>	

		<p>nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động</p> <p>- Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.</p>	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục khai tử - Trình Lãnh đạo Phòng 	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ. - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Trích lục khai tử 	0.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Trích lục khai tử cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả..	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ, Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử; nhận Trích lục khai tử 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày			

17. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC: 2.000513)**a) Trường hợp không xác minh**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử cho người yêu cầu (đổi với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Giấy chứng nhận kết hôn - Trình Lãnh đạo Phòng 	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy khai sinh 	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Giấy chứng nhận kết hôn cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	0,5 ngày
Bước 6	Công chức tại	- Nhận kết quả.	Giờ hành

Bộ phận một cửa	- Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn; nhận Giấy chứng nhận kết hôn	chính
Tổng thời gian: 05 ngày		

b) Trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử cho người yêu cầu (đổi với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Giấy chứng nhận kết hôn - Trình Lãnh đạo Phòng 	22 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn - Duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận kết hôn 	01 ngày

Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và chuyển Giấy chứng nhận kết hôn cho Văn thư đóng dấu; chuyển lại cho Phòng Tư pháp để trả kết quả.	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tư pháp	Nhận hồ sơ. Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn; nhận Giấy chứng nhận kết hôn	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 25 ngày			

III. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Thủ tục đăng ký khai sinh (Mã số TTHC: 1.001193)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật	04 giờ

		thông tin lên Phần mềm, chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy số định danh. - In Giấy khai sinh - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Giấy khai sinh; chuyển Bộ phận chuyên môn	02 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	-Nhận kết quả; -Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

2. Thủ tục đăng ký kết hôn (Mã số TTHC: 1.000894)

a) trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử cho người yêu cầu xác	04 giờ

		nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Giấy chứng nhận kết hôn - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Giấy chứng nhận kết hôn; chuyển Bộ phận chuyên môn	02 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, nhận Giấy chứng nhận kết hôn	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử cho người yêu cầu xác	04 ngày

		nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Giấy chứng nhận kết hôn - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Giấy chứng nhận kết hôn; chuyên Bộ phận chuyên môn	0,5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0,5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, nhận Giấy chứng nhận kết hôn	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 05 ngày			

3. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con (Mã số TTHC: 1.001022)

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử cho người	14 giờ

		yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; chuyển Bộ phận chuyên môn	04 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 2.5 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 2213 /QĐ-UBND ngày 20/10/2022)			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ	54 giờ

	phận chuyên môn	sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; chuyển Bộ phận chuyên môn	08 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 64 giờ (08 ngày)			

4. Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con (Mã số TTHC: 1.000689)

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ	18 giờ

	môn	- Hoàn thiện hồ sơ; - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin lên Phần mềm, chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy số định danh cá nhân - In Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, ký In Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; chuyển Bộ phận chuyên môn	04 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Sổ đăng ký khai sinh, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; Giấy khai sinh)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ,	54 giờ

		con, Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin lên Phần mềm, chuyển thông tin đến CSDLQGVC để lấy số định danh cá nhân - In Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, ký In Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; chuyển Bộ phận chuyên môn	08 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Sổ đăng ký khai sinh, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con; Giấy khai sinh	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 64 giờ (08 ngày làm việc)			

5. Thủ tục đăng ký khai tử (Mã số TTHC: 1.000656)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ	04 giờ

	phận chuyên môn	sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai tử; cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục khai tử - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Trích lục Trích lục khai tử; chuyển Bộ phận chuyên môn	02 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

6. Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động (Mã số TTHC: 1.003583)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận chuyên môn	- 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 - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân ; - Xử lý hồ sơ - Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật vào Phần mềm, chuyển đến CSDLQGVC để lấy số định danh cá nhân - In Giấy khai sinh. - Trình Lãnh đạo	1.0 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả, trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động, người yêu cầu kiểm tra thông tin, ký Sổ	1.0 ngày

		đăng ký khai sinh và nhận Giấy khai sinh	
Tổng thời gian: 2.5 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3043/QĐ-UBND ngày 09/11/2021)			

7. Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động (Mã số TTHC: 1.000593)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký kết hôn, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân; - Xử lý hồ sơ; - Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhập vào Phần mềm; - In Giấy chứng nhận kết hôn; - Trình Lãnh đạo 	1.5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả, trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động, người yêu cầu kiểm tra thông tin, ký Sổ đăng ký kết hôn và nhận Giấy chứng nhận kết hôn .	1.0 ngày
Tổng thời gian: 03 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3202/QĐ-UBND ngày 12/12/2019)			

8. Thủ tục đăng ký khai tử lưu động (Mã số TTHC: 1.000419)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Bộ phận chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân; - Xử lý hồ sơ; - Thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhập vào Phần mềm; - In Trích lục đăng ký khai tử; 	1.5 ngày

		- Trình Lãnh đạo	
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của bộ phận chuyên môn.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả, trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động, người yêu cầu kiểm tra thông tin, ký Sổ đăng ký khai tử và nhận Trích lục đăng ký khai tử.	1.0 ngày
Tổng thời gian: 03 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3202/QĐ-UBND ngày 12/12/2019)			

9. Thủ tục đăng ký giám hộ (Mã số TTHC: 1.004837)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký giám hộ; cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục đăng ký giám hộ - Trình Lãnh đạo 	1.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Trích lục đăng ký giám hộ; chuyển Bộ phận chuyên môn	0.5 ngày

Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký giám hộ, nhận Trích lục đăng ký giám hộ	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 2.5 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3043/QĐ-UBND ngày 09/11/2021)			

10. Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ (Mã số TTHC: 1.004845)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ; cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ - Trình Lãnh đạo	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo	Kiểm tra, ký Trích lục đăng ký chấm	0.5 ngày

	UBND xã	dứt giám hộ; chuyển Bộ phận chuyên môn	
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, nhận Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 02 ngày			

11. Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (Mã số TTHC: 1.004859)

a) Trường hợp bổ sung hộ tịch

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác	05 giờ

		định lại dân tộc; cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch; chuyển Bộ phận chuyên môn	02 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	01 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, nhận Trích lục bổ sung thông tin hộ tịch)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			

b) Thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch

- Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ	1.0 ngày

	phận chuyên môn	sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục thay đổi/cải chính hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục thay đổi/cải chính - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Trích lục thay đổi/cải chính; chuyển Bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, nhận Trích lục thay đổi/cải chính)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 02 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3202/QĐ-UBND ngày 12/12/2019)			

b) Trong trường hợp có xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách	Giờ hành chính

		khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục thay đổi/cải chính hộ tịch điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục thay đổi/cải chính - Trình Lãnh đạo	5.0 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Trích lục thay đổi/cải chính; chuyển Bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, nhận Trích lục thay đổi/cải chính	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày			

12. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (Mã số TTHC: 1.004873)

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân.	Giờ hành chính

		Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân lên Phần mềm. - In Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân - Trình Lãnh đạo	8.0 giờ
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; chuyển Bộ phận chuyên môn	2.0 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	2.0 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin, nhận Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 1.5 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3043/QĐ-UBND ngày 09/11/2021)			

b) Trong trường hợp có xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:	Giờ hành chính

		<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí trực tuyến hoặc bằng cách khác gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động</p> <p>- Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.</p>	
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	<p>Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân điện tử cho người yêu cầu xác nhận (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Cập nhật thông tin xác nhận tình trạng hôn nhân lên Phần mềm. - In Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân - Trình Lãnh đạo 	22 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; chuyên Bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả; - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (Người yêu cầu kiểm tra thông tin, nhận Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân) 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 23 ngày			

13. Thủ tục đăng ký lại khai sinh (Mã số TTHC: 1.004884)

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng khai sinh, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Giấy Khai sinh - Trình Lãnh đạo 	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký Giấy khai sinh; chuyển bộ phận chuyên môn 	01 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. 	01 giờ

Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh; nhận Giấy Khai sinh)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3202/QĐ-UBND ngày 12/12/2019)			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Giấy Khai sinh - Trình Lãnh đạo	23 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký Giấy khai sinh; chuyển bộ phận chuyên môn	01 ngày

Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	01 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh; nhận Giấy Khai sinh	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 25 ngày			

14. Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (Mã số TTHC: 1.004772)

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Giấy Khai sinh - Trình Lãnh đạo	03 ngày

Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký Giấy khai sinh; chuyển bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh; nhận Giấy Khai sinh)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 04 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3202/QĐ-UBND ngày 12/12/2019)			

b) Trong trường hợp có xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến)	24 ngày

		- Ghi vào Sổ đăng khai sinh, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Giấy Khai sinh - Trình Lãnh đạo	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký Giấy khai sinh; chuyển bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh; nhận Giấy Khai sinh)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 25 ngày			

15. Thủ tục đăng ký lại kết hôn (Mã số TTHC: 1.004746)

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ;	02 ngày

		<ul style="list-style-type: none"> - Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng kết hôn, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Giấy chứng nhận kết hôn - Trình Lãnh đạo 	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký Giấy chứng nhận kết hôn; chuyển bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin) và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn; nhận Giấy chứng nhận kết hôn 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày <i>(thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 3043/QĐ-UBND ngày 09/11/2021)</i>			

b) Trong trường hợp cần xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý. 	Giờ hành chính

Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng kết hôn, cập nhật thông tin lên Phần mềm. - In Giấy chứng nhận kết hôn - Trình Lãnh đạo 	24 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký Giấy chứng nhận kết hôn; chuyển bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn; nhận Giấy chứng nhận kết hôn) 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 25 ngày			

16. Thủ tục đăng ký lại khai tử (Mã số TTHC: 1.005461)

a) Trong trường hợp không xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua 	Giờ hành chính

		điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng khai tử, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục khai tử - Trình Lãnh đạo	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký Trích lục khai tử ; chuyển bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử; nhận Trích lục khai tử)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 04 ngày (thủ tục được rút ngắn tại Quyết định số 2213/QĐ-UBND ngày 20/10/2022)			

b) Trong trường hợp có xác minh

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc	Giờ hành chính

		bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - Ghi vào Sổ đăng khai tử, cập nhập thông tin lên Phần mềm. - In Trích lục khai tử - Trình Lãnh đạo	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký Trích lục khai tử ; chuyển bộ phận chuyên môn	0.5 ngày
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu (người có yêu cầu kiểm tra thông tin và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử; nhận Trích lục khai tử)	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày			

17. Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch (Mã số TTHC: 2.000635)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã: + Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) tiếp nhận hồ sơ và gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả cho cá nhân. Thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến:	Giờ hành chính

		Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nộp phí, lệ phí (nếu có) trực tuyến hoặc bằng cách khác, gửi Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động - Chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý.	
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	- Nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ - Tiến hành xác minh hồ sơ; - Hoàn thiện hồ sơ; - Gửi lại biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử cho người yêu cầu (đối với hình thức nộp trực tuyến) - In bản sao Trích lục bản hộ tịch - Trình Lãnh đạo	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ, ký bản sao Trích lục bản hộ tịch; chuyển bộ phận chuyên môn	02 giờ
Bước 4	Công chức Bộ phận chuyên môn	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	02 giờ
Bước 5	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Nhận kết quả. - Trả kết quả TTHC cho người yêu cầu theo các hình thức: nhận bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp; qua bưu chính hoặc bản điện tử bản sao trích lục hộ tịch	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày			