

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH, CHỨNG THỰC, NUÔI CON NUÔI THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TOÀN TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số: _____/QĐ-UBND ngày _____ tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH (02 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp bản sao trích lục hộ tịch” (Mã TTHC: 2.000635)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, Công chức tại <i>TTPVHCC</i> kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao Trích lục hộ tịch chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	03 giờ làm việc

Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký bản sao Trích lục hộ tịch	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký bản sao Trích lục hộ tịch chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến TTPVHCC	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

(1) Các giấy tờ công dân phải tải lên:

*** Giấy tờ phải nộp:**

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao giấy khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Lưu ý**

- Cá nhân có quyền lựa chọn thực hiện thủ tục hành chính về hộ tịch tại cơ quan đăng ký hộ tịch nơi cư trú; nơi cư trú của cá nhân được xác định theo quy định của pháp luật về cư trú. Trường hợp cá nhân lựa chọn thực hiện thủ tục hành chính về hộ tịch không phải tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc nơi tạm trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm hỗ trợ người dân nộp hồ sơ đăng ký hộ tịch trực tuyến đến đúng cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc (sau đây gọi là bản sao) hoặc bản chụp kèm theo bản chính, bản điện tử các giấy tờ này, bao gồm cả giấy tờ được tích hợp, hiển thị trên Ứng dụng định danh điện tử (VneID).

Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu nộp bản sao giấy tờ đó.

Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ghi lại thông tin hoặc chụp lại, ký xác nhận để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

Người tiếp nhận hồ sơ thực hiện khai thác thông tin trong CSDLQGVDC theo quy định pháp luật nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch đã cung cấp họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; số định danh cá nhân/thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước/căn cước điện tử. Trường hợp các thông tin cần khai thác không có trong CSDLQGVDC thì đề nghị người yêu cầu kê khai đầy đủ.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh không cung cấp đầy đủ hoặc cung cấp các thông tin không chính xác, không thể tra cứu được thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký hộ tịch lựa chọn nhận kết quả tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công* thì người yêu cầu đăng ký hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký hộ tịch không lựa chọn nhận kết quả tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công* thì người yêu cầu đăng ký hộ tịch nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ theo quy định trước khi nhận kết quả.

Quy trình 02

2.1. Quy trình giải quyết thủ tục: “Xác nhận thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: 2.002516) (*Trường hợp không kiểm tra, xác minh*)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận: Cán bộ, Công chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nộp trực tiếp), có phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nộp trực tuyến) đồng thời chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp (HCTP&BTTP) xử lý hồ sơ Nếu nộp trực tiếp cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	04 giờ làm việc

	tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại. + Trường hợp người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp		
Bước 2	Phân công xử lý: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới TTPVHCC để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại. + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn, thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển TTPVHCC để trả cho người có yêu	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

	cầu(nộp hồ sơ trực tiếp). + Gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nộp trực tuyến) - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và thông tin đề nghị xác nhận là đúng, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch in Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo phòng.		
Bước 4	Kiểm tra Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 5	Ký văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn Thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Ngay sau khi nhận được kết quả
Tổng thời giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

(1) Các giấy tờ công dân phải tải lên:

*** Giấy tờ phải nộp:**

- Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Căn cước điện tử/Giấy chứng nhận căn cước hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVCĐ bằng các phương thức này thì người yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Lưu ý**

- Cá nhân có quyền lựa chọn thực hiện thủ tục hành chính về hộ tịch tại cơ quan đăng ký hộ tịch nơi cư trú; nơi cư trú của cá nhân được xác định theo quy định của pháp luật về cư trú. Trường hợp cá nhân lựa chọn thực hiện thủ tục hành chính về hộ tịch không phải tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú hoặc nơi tạm trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm hỗ trợ người dân nộp hồ sơ đăng ký hộ tịch trực tuyến đến đúng cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc (sau đây gọi là bản sao) hoặc bản chụp kèm theo bản chính, bản điện tử các giấy tờ này, bao gồm cả giấy tờ được tích hợp, hiển thị trên Ứng dụng định danh điện tử (VneID).

Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu nộp bản sao giấy tờ đó.

Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ghi lại thông tin hoặc chụp lại, ký xác nhận để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

+ *Trường hợp người yêu cầu đăng ký hộ tịch cung cấp thông tin về giấy tờ hộ tịch của cá nhân đã được đăng ký, cơ quan đăng ký hộ tịch có trách nhiệm tra cứu thông tin trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thông qua kết nối với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, CSDLQGVC. Trường hợp không tra cứu được do không có thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, CSDLQGVC thì cơ quan đăng ký hộ tịch yêu cầu người đi đăng ký hộ tịch nộp/xuất trình giấy tờ liên quan để chứng minh.*

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Trường hợp người yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch không cung cấp đầy đủ hoặc cung cấp các thông tin không chính xác, không thể tra cứu được thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký hộ tịch lựa chọn nhận kết quả tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công* thì người yêu cầu đăng ký hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký hộ tịch không lựa chọn nhận kết quả tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công* thì người yêu cầu đăng ký hộ tịch nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ theo quy định trước khi nhận kết quả

2.2. Quy trình giải quyết thủ tục “Xác nhận thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: 2.002516) (trường hợp phải thẩm tra, xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	04 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình).	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	06 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn Thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

Quy trình số 03

3. Quy trình thực hiện thủ tục “cấp bản sao từ sổ gốc” (Mã TTHC: 2.000908)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, Công chức tại TTPVHCC kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ về phòng HCTP&BTTP - Sở Tư pháp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	01 giờ làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao từ sổ gốc chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	03 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký bản sao từ sổ gốc	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký bản sao chuyển đến bộ phận văn thư	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 6	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến TTPVHCC	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (08 TTHC)

I. LĨNH VỰC HỘ TỊCH (05 TTHC)

Quy trình số 04

4. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký khai sinh” (Mã số TTHC: 1.001193)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. (i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ; nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo (nếu người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người yêu cầu (nếu người yêu cầu nộp hồ sơ trực tuyến); chuyển hồ sơ để công chức tư pháp - hộ tịch xử lý; trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cán bộ tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền xử lý. (ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	02 giờ làm việc

	thực hiện lại bước (i); (iii) Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh. - Chuyển hồ sơ đến Công chức tư pháp - hộ tịch.		
Bước 2	- Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì công chức tư pháp - hộ tịch gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại bước (ii) hoặc (iii); + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức tư pháp - hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người yêu cầu (nếu người yêu cầu nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu (nếu người yêu cầu nộp hồ sơ trực tuyến). + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện ghi vào Sổ đăng ký	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	04 giờ làm việc

	khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung và chuyển thông tin đến CSDLQGVDC để lấy Số định danh cá nhân. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức tư pháp - hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn một ngày thì công chức tư pháp - hộ tịch thực hiện ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung và chuyển thông tin đến CSDLQGVDC để lấy Số định danh cá nhân - Sau khi CSDLQGVDC trả về Số định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh, bản sao Giấy khai sinh trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký.		
Bước 3	Ký giấy khai sinh chuyển đến văn thư UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, người yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

5.1. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký lại khai sinh” (Mã số TTHC: 1.004884) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Công chức tư pháp - hộ tịch.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Sau khi CSDLQGVDCC trả về Sổ định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký.	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký giấy khai sinh chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, người yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

5.2. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký lại khai sinh” (Mã số TTHC: 1.004884) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Công chức tư pháp - hộ tịch.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Sau khi CSDLQGVC trả về Sổ định danh cá nhân, công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy khai sinh trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký.	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	08 ngày làm việc
Bước 3	Ký giấy khai sinh chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, người yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

6. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký khai tử” (Mã số TTHC: 1.000656)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Công chức tư pháp - hộ tịch.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	02 giờ làm việc
Bước 2	- Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký.	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký Trích lục khai tử chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

7.1. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký lại khai tử” (Mã số TTHC: 1.005461) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Công chức tư pháp - hộ tịch.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký.	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục khai tử chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

7.2. Quy trình thực hiện thủ tục “đăng ký lại khai tử” (Mã số TTHC: 1.005461) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Công chức tư pháp - hộ tịch.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Công chức tư pháp - hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký.	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 3	Ký Trích lục khai tử chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	- Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

8.1. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân” (Mã số TTHC: 1.004873) (trường hợp không xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Công chức tư pháp - hộ tịch.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký.	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	¼ ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	¼ ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc

8.2. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân” (Mã số TTHC: 1.004873) (trường hợp xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Công chức tư pháp - hộ tịch.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	01 ngày làm việc
Bước 2	- Công chức tư pháp - hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). - Công chức tư pháp - hộ tịch in Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký.	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	21 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho người dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			23 ngày làm việc

9. Quy trình thực hiện thủ tục “Cấp bản sao trích lục hộ tịch” (Mã TTHC: 2.000635)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, Công chức tại <i>TTPVHCC</i> kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại <i>TTPVHCC</i> tỉnh; <i>TTPVHCC</i> các xã, phường	02 giờ làm việc
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In bản sao Trích lục hộ tịch trình lãnh đạo UBND xã ký	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Ký bản sao Trích lục hộ tịch chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại <i>TTPVHCC</i> cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho người dân, người yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại <i>TTPVHCC</i> tỉnh; <i>TTPVHCC</i> các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

Quy trình 10

10.1. Quy trình giải quyết thủ tục: “Xác nhận thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: 2.002516) (Trường hợp không kiểm tra, xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, Công chức tại <i>TTPVHCC</i> kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại <i>TTPVHCC</i> tỉnh; <i>TTPVHCC</i> các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo UBND xã ký	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại <i>TTPVHCC</i> cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho người dân, người yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại <i>TTPVHCC</i> tỉnh; <i>TTPVHCC</i> các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

10.2. Quy trình giải quyết thủ tục: “Xác nhận thông tin hộ tịch” (Mã TTHC: 2.002516) (Trường hợp kiểm tra, xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, Công chức tại <i>TTPVHCC</i> kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại <i>TTPVHCC</i> tỉnh; <i>TTPVHCC</i> các xã, phường	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm). In Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo UBND xã ký	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã	08 ngày làm việc
Bước 3	Ký văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển đến văn thư xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại <i>TTPVHCC</i> cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho người dân, người yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại <i>TTPVHCC</i> cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời giải quyết TTHC			10 ngày làm việc