

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh; | Bản
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT; | ĐT
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, TTPVHCC^(A)

CHỦ TỊCH



Hoàng Xuân Ánh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘ TỊCH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số: 241 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Quy trình 01A

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xác nhận thông tin hộ tịch (2.002516)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh.- Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận: 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.+ 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của Sở Tư pháp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	04 giờ làm việc

	<p>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</p> <p>Nếu nộp trực tiếp cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành 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.</p>		
	<p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>		
Bước 3	<p>Phân công xử lý: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng HCTP&BTTP xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 4	<p>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).</p> <p>- 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.</p> <p>+ Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ</p>	Chuyên viên phòng HCTP&BTTP	01 ngày làm việc

	<p>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 cầu(nộp hồ sơ trực tiếp).</p> <p>+ 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)</p> <p>- 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.</p>		
Bước 5	Kiểm tra Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HCTP&BTTP	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn Thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tư pháp tại TTPVHCC	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, 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;
- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên;
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải tải lên.

*** Lưu ý**

+ 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; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Trường hợp nhận kết quả (Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp bản chụp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

Quy trình 01B

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xác nhận thông tin hộ tịch (2.002516) (trường hợp phải kiểm tra, xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tư pháp tại TTPVHCC	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	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Tư pháp tại TTPVHCC	Ngay sau khi nhận được kết quả

	Tổng thời giải quyết TTHC		10 ngày làm việc
--	----------------------------------	--	-------------------------

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Quy trình 01A

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xác nhận thông tin hộ tịch (2.002516)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (<i>viết tắt bộ phận một cửa</i>) - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾ 	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa cấp huyện 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 	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa, Tư pháp cấp huyện	04 giờ làm việc

	<p>người có yêu cầu (nộp trực tuyến) đồng thời chuyển phòng Tư pháp huyện xử lý hồ sơ</p> <p>Nếu nộp trực tiếp cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>		
Bước 3	Phân công thụ lý hồ sơ: Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 4	<p>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).</p> <p>- 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 bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại.</p> <p>+ Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả</p>	Chuyên viên phòng Tư pháp	01 ngày làm việc

	<p>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 tới bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nộp hồ sơ trực tiếp).</p> <p>+ 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)</p>		
	<p>- 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.</p>		
Bước 5	Kiểm tra Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân (UBND) huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu chuyển kết quả tới bộ phận một cửa cấp huyện	Văn Thư huyện	04 giờ làm việc
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa	Ngay sau khi nhận được kết quả
	Tổng thời giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 01B

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xác nhận thông tin hộ tịch (2.002516) (trường hợp phải kiểm tra, xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa	04 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra, chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Tư pháp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tư pháp	04 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).	Chuyên viên phòng Tư pháp	07 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra văn bản xác nhận thông tin hộ tịch trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tư pháp	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu chuyển kết quả tới bộ phận một cửa	Văn thư huyện	04 giờ làm việc

Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa	Ngay sau khi nhận được kết quả
	Tổng thời giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

III. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Quy trình 01A

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xác nhận thông tin hộ tịch (2.002516)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp: người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch nộp hồ sơ đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (<i>viết tắt bộ phận một cửa</i>) - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: Công dân truy cập Cổng DVCQG hoặc Cổng DVC cấp tỉnh; đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; Công dân điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác, tải lên các giấy tờ cần thiết⁽¹⁾ 	Công dân, người yêu cầu	
Bước 2	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa cấp xã có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa	04 giờ làm việc

	<p>+ 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 Công chức Tư pháp hộ tịch xử lý hồ sơ</p> <p>Nếu nộp trực tiếp cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>		
Bước 3	<p>Kiểm tra, 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).</p> <p>- 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 bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ – thực hiện lại.</p> <p>+ Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả</p>	Công chức Tư pháp hộ tịch	01 ngày làm việc

	<p>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 tới bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu(nộp hồ sơ trực tiếp).</p> <p>+ 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)</p> <p>- 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 UBND xã</p>		
Bước 4	Ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND xã	06 giờ làm việc
Bước 5	Đóng dấu chuyển kết quả tới bộ phận một cửa	Văn thư xã	06 giờ làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa	Ngay sau khi nhận được kết quả
	Tổng thời giải quyết TTHC		03 ngày làm việc

Quy trình 01B

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Xác nhận thông tin hộ tịch (2.002516) (trường hợp phải kiểm tra, xác minh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, 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).	Công chức Tư pháp hộ tịch	07 ngày làm việc
Bước 3	Ký Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch chuyển văn thư	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu chuyển kết quả tới bộ phận một cửa	Văn thư xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả	Cán bộ, Công chức tại bộ phận một cửa	Ngay sau khi nhận được kết quả
	Tổng thời giải quyết TTHC		10 ngày làm việc