

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính
theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý
chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001
thuộc Phòng Tư pháp huyện Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp; thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số: 198/TTr-PTP ngày 13 tháng 9 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Tư pháp huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Phòng Tư pháp căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 để thực hiện đầy đủ, chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Kinh tế, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.



Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng về việc ban hành Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc Phòng Tư pháp huyện Bầu Bàng./. *NT*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.HU; TT.HĐND;
- CT, các PCT UBND Huyện;
- Ban chỉ đạo ISO;
- Lưu: VT.

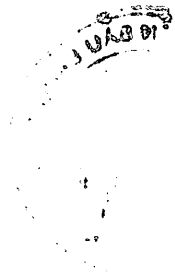
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT **CHỦ TỊCH**

PHÓ CHỦ TỊCH



W
Võ Thành Giàu



PHỤ LỤC

**Danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng
của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia
TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Tư pháp huyện Bầu Bàng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1851~~ **1851**/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện)

Tổng số: 36 thủ tục thuộc 05 lĩnh vực

STT		Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực		
I.		Lĩnh vực hộ tịch	Thời gian chuẩn/ ngày	Thời gian xác minh/ ngày
1.	1.	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	- Trong ngày - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	
2.	2.	Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	15 ngày làm việc	
3.	3.	Thủ tục đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	- Trong ngày - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	Không quá 02 ngày làm việc
4.	4.	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	15 ngày làm việc	
5.	5.	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	15 ngày làm việc	



STT		Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực		
6.	6.	Thủ tục đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	+ 05 ngày làm việc (giám hộ cử). + 03 ngày làm việc (giám hộ đương nhiên).	
7.	7.	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài	02 ngày làm việc	
8.	8.	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc	+ Thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc: 3 ngày. + Bổ sung hộ tịch: Trong ngày.	Không quá 03 ngày làm việc đối với thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc.
9.	9.	Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	12 ngày làm việc	
10.	10.	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	12 ngày làm việc	
11.	11.	Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (<i>khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch</i>)	- Trong ngày. - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	Không quá 02 ngày làm việc

STT		Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực		
12.	12.	Thủ tục đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc	Không quá 08 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
13.	13.	Thủ tục đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	05 ngày làm việc	Không quá 08 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính)
14.	14.	Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc	Không quá 08 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính)
16.	15.	Thủ tục đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc	Không quá 05 ngày làm việc
16.	16.	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch	- Trong ngày - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	

STT		Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực		
II.		Lĩnh vực Chứng thực	Thời gian chuẩn	Số lượng lớn/văn bản phức tạp hoặc theo thỏa thuận
17.	1.	Cấp bản sao từ sổ gốc	- Trong ngày - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ) 	
18.	2.	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	- Trong ngày. - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	- 02 ngày (số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu). - Có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.
19.	3.	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	- Trong ngày. - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	

STT		Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực		
20.	4.	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	- Trong ngày. - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.
21.	5.	Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật	- Trong ngày. - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ)	Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.
22.	6.	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực	Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.
23.	7.	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực	Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.
24.	8.	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực	Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.
25.	9.	Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	- Trong ngày. - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	



STT		Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực		
26.	10.	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	- Trong ngày. - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	
27.	11.	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	- Trong ngày - Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).	
III. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT			Thời gian chuẩn/ ngày	
28.	01	Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật	05 ngày làm việc	
29.	02	Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật	05 ngày làm việc	
IV. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ			Thời gian chuẩn/ ngày	
30.	01	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải	05 ngày làm việc	
V. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC			Thời gian chuẩn/ ngày	Thời gian tối đa
31.	01	Thủ tục xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường	05 ngày làm việc	Trường hợp không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì thời hạn không quá 15 ngày.
32.	02	Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi	Thời hạn giải	Tối đa không quá

STT		Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực		
		thường trong hoạt động quản lý hành chính	quyết tối thiểu 65 ngày	100 ngày
33.	03	Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường	Chưa quy định	
34.	04	Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính	100 ngày làm việc	
35.	05	Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu	30 ngày làm việc	Tối đa không quá 60 ngày
36.	06	Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai	45 ngày làm việc	Tối đa không quá 60 ngày

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu).

- Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có).

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày

- Ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực	30 phút

		tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, 01 Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu đăng ký khai sinh [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	150 phút
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 01 Giấy Khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>).	240 phút
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 01 Giấy Khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>).	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 01 Giấy Khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 01 Giấy Khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) [kết quả].	30 phút
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh. Sau đó, Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Sổ theo dõi hồ sơ</i>)	30 phút

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Giấy khai sinh (bản chính), Trích lục khai sinh (bản sao))	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký khai sinh	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KẾT HÔN CÓ YÊU TỎ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký kết hôn (theo mẫu), có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.

Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu trong trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ.

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).

** Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:*

- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn).

- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó.



- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 15 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	1 ngày
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>), Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu đăng ký kết hôn và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	02 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>), Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>), Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	

4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>), Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	02 ngày làm việc, kể từ thời điểm
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn và ký tên vào Sổ. Công chức làm công tác hộ tịch chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu.	Phòng Tư pháp nhận hồ sơ từ Văn phòng HĐND - UBND huyện
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>Hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>), Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>), Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (<i>nếu có</i>)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (<i>nếu có</i>)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Thông báo (<i>nếu có</i>)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ đăng ký kết hôn	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
11	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHAI TỬ CÓ YÊU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu).
- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày
- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).
- Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

ST T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Thời gian xác minh
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	30 phút	
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không	150 phút	

		đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, 01 Trích lục khai tử (bản chính), Trích lục khai tử (bản sao) theo yêu cầu của người yêu cầu đăng ký khai tử và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].		02 ngày
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].		
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 01 Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>), Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	240 phút	
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 01 Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>), Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.		
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 01 Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>), Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.		
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 01 Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>), Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	30 phút	
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký khai tử. Công chức làm công tác hộ tịch gửi trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.		
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người yêu cầu ký tên vào Sổ Khai tử và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	30 phút	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (<i>nếu có</i>)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>nếu có</i>)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Trích lục khai tử (<i>bản chính, bản sao</i>), Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký khai tử	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON
CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu).

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha - con, quan hệ mẹ - con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc xuất trình bản chính hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nếu trực tiếp nộp hồ sơ.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 15 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	1 ngày
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập thông báo niêm yết việc đăng ký nhận cha, mẹ, con. Hết thời hạn niêm yết (07	09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

		ngày liên tục). Soạn tờ trình, 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu và 01 Thông báo ([kết quả]). Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	03 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	02 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp nhận hồ sơ từ Văn phòng HĐND - UBND - huyện
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con. Công chức làm công tác hộ tịch chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt ký vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>), Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>); Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bỏ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHAI SINH KẾT HỢP ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON
CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con.

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh (hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và giấy tờ chứng minh việc trẻ em cư trú tại Việt Nam (văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu).

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (theo mẫu).

- Giấy chứng sinh.

+ Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

+ Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con nếu có;

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.



II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 15 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	1 ngày
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập Thông báo niêm yết việc đăng ký nhận cha, mẹ, con. Hết thời hạn niêm yết (07 ngày liên tục). Soạn tờ trình, 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	03 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyên trả 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	

4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	02 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp nhận hồ sơ từ Văn phòng HĐND - UBND huyện
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nếu cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì công chức làm công tác hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân. Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Sổ đăng ký khai sinh [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch gửi trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>khi đăng ký nhận cha, mẹ, con các bên phải có mặt ký vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; Sổ đăng ký khai sinh và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (01 Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản chính</i>); Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (<i>bản sao</i>); Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ đăng ký khai sinh	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
11	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ
CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký giám hộ (theo mẫu).

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử.

- 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	0,5 ngày
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả].	- 02 ngày làm việc đối với việc đăng ký

		- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Soạn tờ trình, Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	giám hộ cũ. - 01 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản sao</i>).	- 1,5 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cũ. - 01 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản sao</i>).	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản sao</i>) [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản sao</i>) [kết quả].	- 01 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cũ. - 0,5 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên.
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký giám hộ [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch gửi trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người đi đăng ký giám hộ ký vào Sổ đăng ký giám hộ và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký giám hộ (<i>bản sao</i>))	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bỏ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký giám hộ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

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

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (theo mẫu).
- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 02 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	0,5 ngày làm việc
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Soạn tờ trình, 01 Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	0,5 ngày làm việc

	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 01 Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản sao</i>) [kết quả].	0,5 ngày làm việc
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 01 Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản sao</i>).	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 01 Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản sao</i>) [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 01 Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản sao</i>) [kết quả].	0,5 ngày làm việc
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch gửi trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản chính</i>) và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (<i>bản sao</i>))	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bỏ túi hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

STT	Tên biểu mẫu/ Số	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC
ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký bổ sung hộ tịch.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp bổ sung hộ tịch không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây.

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (theo mẫu).

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

1. Tổng thời gian chuẩn đối với việc bổ sung hộ tịch

- Trong ngày.

- Ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	30 phút
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả].	150 phút

		- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, 01 Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản chính</i>), Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu bổ sung và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 01 Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản chính</i>), Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	240 phút
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 01 Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản chính</i>), Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 01 Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản chính</i>), Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 01 Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản chính</i>), Trích lục bổ sung hộ tịch (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	30 phút
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người yêu cầu bổ sung ký vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	30 phút

2. Tổng thời gian chuẩn đối với thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc

03 ngày làm việc (Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài không quá 06 ngày làm việc).

S TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Thời gian xác minh
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	0,5 ngày làm việc	
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, 01 Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản chính</i>), Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	01 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận hồ sơ.	Nếu xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 02 ngày làm việc.
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].		
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 01 Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản chính</i>), Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	01 ngày làm việc, kể từ thời điểm	Nếu xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 01
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 01 Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản chính</i>), Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	Phòng Tư pháp trình hồ sơ.	

	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 01 Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản chính</i>), Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.		ngày làm việc.
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 01 Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản chính</i>), Trích lục thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	0,5 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận kết quả của Văn phòng HĐND - UBND huyện.	
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và ký vào Sổ [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (01 Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản chính</i>), Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
	sung hộ tịch, xác định lại dân tộc		
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KẾT HÔN CỦA CÔNG DÂN VIỆT
NAM ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CỦA
NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân).

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai ghi chú kết hôn (theo mẫu).

- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Bản sao giấy tờ tùy thân của cả hai bên nam, nữ, nếu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 12 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	0,5 ngày làm việc
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn	07 ngày làm việc, kể từ

	viên thụ lý)	bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, 01 Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu ghi chú kết hôn và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 01 Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	03 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân.
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 01 Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 01 Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 01 Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	1,5 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp nhận hồ sơ từ Văn phòng HĐND - UBND huyện.
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký kết hôn. Công chức làm công tác hộ tịch chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người yêu cầu ghi chú kết hôn ký vào Sổ đăng ký kết hôn và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (01 Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký kết hôn	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú ly hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai ghi chú ly hôn (theo mẫu).

- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 12 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	0,5 ngày làm việc
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả].	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ

	viên thụ lý)	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu ghi chú ly hôn và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	hồ sơ hợp lệ.
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	03 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân.
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi chú ly hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	1,5 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp nhận hồ sơ từ Văn phòng HĐND - UBND huyện.
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ ghi chú ly hôn. Công chức làm công tác hộ tịch chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người yêu cầu ghi chú ly hôn, hủy việc kết hôn ký vào Sổ ghi chú ly hôn và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Trích lục ghi chú ly hôn <i>(bản chính)</i> ; Trích lục ghi chú ly hôn <i>(bản sao)</i> và 01 Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ ghi chú ly hôn	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC HỘ TỊCH KHÁC CỦA CÔNG
DÂN VIỆT NAM ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT TẠI CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI (KHAI SINH; GIÁM HỘ; NHẬN CHA, MẸ,
CON; XÁC ĐỊNH CHA, MẸ, CON; NUÔI CON NUÔI; KHAI TỬ; THAY
ĐỔI HỘ TỊCH)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai (theo mẫu).

- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con của cha, mẹ đối với trường hợp người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam, người kia là người nước ngoài, trong trường hợp Giấy khai sinh và giấy tờ đi lại quốc tế do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp không ghi quốc tịch của người con.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn

- Trong ngày

- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).

Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Thời gian xác minh
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định.	30 phút	

	hồ sơ và trả kết quả của huyện	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.		
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	150 phút	02 ngày
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].		
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo	240 phút	
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo		
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.		
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	30 phút	
	Phòng Tư	Công chức làm công tác hộ tịch ghi nội		

	pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	dung đăng ký vào Sổ hộ tịch và ký tên vào Sổ. Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người yêu cầu ký vào Sổ hộ tịch và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).	30 phút	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản chính</i>); Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch khác (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh;

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh (theo mẫu đính kèm), trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

- Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

- Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

ST T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Thời gian xác minh
1	Bộ phận	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ	0,5 ngày	

	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.		
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	03 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận hồ sơ.	Nếu xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 08 ngày làm việc (<i>không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính</i>).
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].		
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	01 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình hồ sơ.	
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].		
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.		
4	Phòng	Nhận Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>),	0,5 ngày	

	Tư pháp huyện (Văn thư)	Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	làm việc, kể từ thời điểm nhận kết quả của Văn phòng HĐND – UBND huyện.	
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký khai sinh [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ đăng ký khai sinh và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>), Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bỏ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký khai sinh	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHAI SINH CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI CHO
NGƯỜI ĐÃ CÓ HỒ SƠ, GIẤY TỜ CÁ NHÂN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh (giấy tờ tùy thân).

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

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.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu).

- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký 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 công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Thời gian xác minh
1	Bộ phận tiếp	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ	0,5	

	nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	ngày	
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	03 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận hồ sơ.	Nếu xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 08 ngày làm việc (<i>không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính</i>).
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].		
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	01 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình hồ sơ.	
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].		
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.		
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	0,5 ngày làm việc, kể	
	Phòng Tư	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và		

	pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	ký vào Sổ đăng ký khai sinh [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	từ thời điểm nhận kết quả của Văn phòng HĐND - UBND huyện.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận <i>(người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ đăng ký khai sinh và Sổ theo dõi hồ sơ)</i>		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Giấy khai sinh (<i>bản chính</i>); Trích lục khai sinh (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký khai sinh	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn (theo mẫu).
- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Thời gian xác minh
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	0,5 ngày	
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, 02 Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính); Trích lục kết hôn (bản sao) theo yêu cầu của người yêu cầu và 01 Thông báo [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng	03 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận hồ sơ.	Nếu xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 08 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản

		phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].		yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].		
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	01 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình hồ sơ.	
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].		
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.		
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận 02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	0,5 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận kết quả của Văn phòng HĐND - UBND huyện.	
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký kết hôn [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ đăng ký kết hôn và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).		



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (02 Giấy chứng nhận kết hôn (<i>bản chính</i>); Trích lục kết hôn (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký kết hôn	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch.	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử.

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

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký lại khai tử (theo mẫu).

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 05 ngày làm việc.

Trường hợp phải tiến hành xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Thời gian xác minh
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	0,5 ngày	
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn tờ trình, Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>); Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu và 01 Thông báo [kết quả].	03 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận hồ sơ.	<i>Nếu xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 05 ngày</i>

		Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].		làm việc.
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].		
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>); Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo.	01 ngày làm việc, kể từ thời điểm Phòng Tư pháp trình hồ sơ.	
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>); Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].		
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>); Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả] cho Phòng Tư pháp.		
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>); Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo [kết quả].	0,5 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận kết quả của Văn phòng HĐND - UBND huyện.	
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký khai tử [kết quả]. Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận (<i>người đi đăng ký hộ tịch ký vào Sổ đăng ký khai tử và Sổ theo dõi hồ sơ</i>).		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (Trích lục khai tử (<i>bản chính</i>); Trích lục khai tử (<i>bản sao</i>) và 01 Thông báo)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
9	Sổ đăng ký khai tử	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
10	Sổ cấp bản sao trích lục hộ tịch.	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch.

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

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (theo mẫu) đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày

- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập sổ theo dõi, lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến Phòng Tư pháp.	30 phút
2	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện soạn	150 phút

		tờ trình, ghi nội dung Trích lục hộ tịch (<i>bản sao</i>) theo yêu cầu của người yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Trích lục hộ tịch (<i>bản sao</i>).	240 phút
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Trích lục hộ tịch (<i>bản sao</i>).	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Chuyển trả Trích lục hộ tịch (<i>bản sao</i>) [kết quả] cho Phòng Tư pháp.	
4	Phòng Tư pháp huyện (Văn thư)	Nhận Trích lục hộ tịch (<i>bản sao</i>) [kết quả].	30 phút
	Phòng Tư pháp huyện (Chuyên viên thụ lý)	Công chức làm công tác hộ tịch trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
5	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho người dân và yêu cầu ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ.	30 phút

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (<i>Trích lục hộ tịch (bản sao)</i>)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
9	Sổ cấp bản sao trích lục hồ sơ	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Người yêu cầu cấp bản sao xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực, giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày
- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu, chuyển chuyên viên thụ lý.	Trong ngày (nếu nhận sau 15 giờ thì nhận kết quả vào ngày tiếp theo)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện kiểm tra, rà soát sổ, thực hiện cấp bản sao [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư pháp (CVTL)	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu, trả [kết quả] cho người dân.	



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.	Phòng Tư pháp	2 năm
4	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

THỦ TỤC: CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM; CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI; CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA VIỆT NAM LIÊN KẾT VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP HOẶC CHỨNG NHẬN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao.
- Bản sao cần chứng thực.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày.
- 02 ngày (số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu)
- Có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực (số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn/ Số lượng lớn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực, chuyển chuyên viên thụ lý.	Trong ngày làm việc (Trường hợp nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đóng dấu (bao gồm cả lời chứng), ghi vào sổ Chứng thực bản sao từ bản chính [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư pháp (CVTL)	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn/ Số lượng lớn
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu chứng thực, trả [kết quả] cho người dân.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Sổ chứng thực bản sao từ bản chính	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
4	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CHỨNG THỰC CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH
LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT CỦA PHÒNG TƯ PHÁP

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Bản dịch
- Giấy tờ, văn bản cần dịch.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn

- Trong ngày.
- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).
- Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng

thực.

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực, chuyển chuyên viên thụ lý.	Trong ngày làm việc(nếu nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào ngày tiếp theo hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đóng dấu, ghi vào Sổ Chứng thực chữ ký người dịch; đánh (ghi) lời chứng chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư pháp (CVTL)	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu chứng thực, trả [kết quả] cho người dân.	



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch	Phòng Tư pháp	02 năm
4	Sổ chứng thực chữ ký người dịch (SCT/CKND)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CHỨNG THỰC CHỮ KÝ TRONG CÁC GIẤY TỜ, VĂN BẢN
(ÁP DỤNG CHO CẢ TRƯỜNG HỢP CHỨNG THỰC ĐIỂM CHỈ VÀ
TRƯỜNG HỢP NGƯỜI YÊU CẦU CHỨNG THỰC KHÔNG THỂ KÝ,
KHÔNG THỂ ĐIỂM CHỈ ĐƯỢC)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;
- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó. Bản dịch giấy tờ, văn bản không phải công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch; người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày
- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực, chuyển chuyên viên thụ lý.	Trong ngày làm việc (nếu nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào ngày tiếp theo)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đóng dấu, ghi vào sổ Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản và đánh (ghi) lời chứng chứng thực chữ ký (<i>áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được</i>) [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu chứng thực, trả [kết quả] cho người dân.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Giấy tờ, văn bản ký hoặc điểm chỉ	Phòng Tư pháp	2 năm
4	Sổ chứng thực chữ ký, chứng thực điểm chỉ (SCT/CK, ĐC)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

THỦ TỤC: CHỨNG THỰC CHỮ KÝ NGƯỜI DỊCH MÀ NGƯỜI DỊCH KHÔNG PHẢI LÀ CỘNG TÁC VIÊN DỊCH THUẬT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;
- Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch;
- Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày.
- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).
- Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực, chuyển chuyên viên thụ lý.	Trong ngày làm việc(nếu nhận sau 15 giờ thì trả kết quả vào ngày tiếp theo hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đóng dấu, ghi vào Sổ Chứng thực chữ ký người dịch; đánh (ghi) lời chứng chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên của Phòng Tư pháp [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo	

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	pháp (CVTL)	đổi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu chứng thực, trả [kết quả] cho người dân.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch	Phòng Tư pháp	2 năm
4	Sổ chứng thực chữ ký người dịch (SCT/CKND)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Văn bản đề nghị bỏ túi hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH LIÊN QUAN ĐẾN
TÀI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch.
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- thực
- Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực.
 - Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn/ Số lượng lớn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực, chuyển chuyên viên thụ lý.	Không quá 02 (hai) ngày làm việc (Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện ghi vào Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch; đánh (ghi) lời chứng chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn/ Số lượng lớn
	Phòng Tư pháp (CVTL)	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu chứng thực, trả [kết quả] cho người dân.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản được chứng thực	Phòng Tư pháp	20 năm
4	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

+

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

THỦ TỤC: CHỨNG THỰC VĂN BẢN THỎA THUẬN PHÂN CHIA DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ ĐỘNG SẢN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực
- Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn/ Số lượng lớn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực, chuyển chuyên viên thụ lý.	Không quá 02 (hai) ngày làm việc (Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đánh (ghi) lờ chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	



S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn/ Số lượng lớn
	Phòng Tư pháp (CVTL)	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu chứng thực, trả [kết quả] cho người dân.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực	Phòng Tư pháp	20 năm
4	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CHỨNG THỰC VĂN BẢN KHAI NHẬN DI SẢN MÀ DI SẢN LÀ
ĐỘNG SẢN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản.
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực
- Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn/Số lượng lớn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực, chuyển chuyên viên thụ lý.	Không quá 02 (hai) ngày làm việc (Có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đánh (ghi) lời chứng chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LĐP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo	



S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn/Số lượng lớn
	pháp (CVTL)	dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu chứng thực, trả [kết quả] cho người dân.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	Phòng Tư pháp	2 năm
4	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CHỨNG THỰC VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, HỦY BỎ HỢP
ĐỒNG, GIAO DỊCH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu).
- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.
- Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.
- Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng (xuất trình bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày.
- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu chứng thực, chuyển chuyên viên thụ lý.	Trong ngày (nếu nhận sau 15 giờ thì nhận kết quả vào ngày tiếp theo)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đối chiếu Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; tham mưu văn bản chứng thực sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và	



S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	Tư pháp (CVTL)	chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu chứng thực, trả [kết quả] cho người.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Hợp đồng, giao dịch được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ	Phòng Tư pháp	2 năm
4	Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch (SCT/HĐ, GD)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Văn bản đề nghị bỏ túi hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: SỬA LỖI SAI SÓT TRONG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu).
- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.
- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày.
- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu, chuyển chuyên viên thụ lý.	Trong ngày (nếu nhận sau 15 giờ thì nhận kết quả vào ngày tiếp theo)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đối chiếu Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực; tham mưu văn bản sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư pháp (CVTL)	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu, trả [kết quả] cho người dân.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Hợp đồng giao dịch sửa lỗi sai sót	Phòng Tư pháp	2 năm
4	Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch (SCT/HĐ, GD)	Phòng Tư pháp	Vĩnh viễn
5	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CẤP BẢN SAO CÓ CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH HỢP
ĐỒNG, GIAO DỊCH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Người yêu cầu cấp bản sao xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn:

- Trong ngày
- Ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ).

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận phiếu yêu cầu, chuyển chuyên viên thụ lý.	Trong ngày (nếu nhận sau 15 giờ thì nhận kết quả vào ngày tiếp theo)
2	Phòng Tư pháp huyện (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện đối chiếu bản chính hoặc bản sao có chứng thực, tham mưu văn bản chứng thực bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	
3	Phòng Tư pháp huyện (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	
	Phòng Tư pháp (CVTL)	Đóng dấu [kết quả], chuyển cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu phiếu yêu cầu, trả [kết quả] cho người dân.	



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
3	Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.	Phòng Tư pháp	2 năm
4	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm
5	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	2 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: CÔNG NHẬN BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.
- Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 05 ngày làm việc.

ST T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc lập văn bản trả lời về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển chuyên viên thụ lý.	0,5 ngày
2	Phòng Tư pháp (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Soạn Tờ trình, tham mưu UBND huyện Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	2 ngày
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Đóng dấu Tờ trình, chuyển hồ sơ trình UBND huyện ký Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.	



	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật [kết quả].	2 ngày
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Đóng dấu Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật [kết quả], chuyển Phòng Tư pháp cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Đối chiếu Công văn, danh sách đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức chuyển Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật [kết quả] cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có tên trong Quyết định.	0,5 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Theo quy định của pháp luật
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	//
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	//
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	//
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (<i>Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật</i>)	Phòng Tư pháp	//
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	//
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	//
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	//

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: MIỄN NHIỆM BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Công văn đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định;
- Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên;
- Các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp được miễn nhiệm báo cáo viên.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 05 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc lập văn bản trả lời về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển chuyên viên thụ lý.	0,5 ngày
2	Phòng Tư pháp (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Soạn Tờ trình, tham mưu UBND huyện Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	2 ngày
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Đóng dấu Tờ trình, chuyển hồ sơ trình UBND huyện ký Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật [kết quả].	



3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.	2 ngày
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật [kết quả].	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Đóng dấu Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật [kết quả], chuyển Phòng Tư pháp cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Đối chiếu Công văn, danh sách đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức chuyển Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật [kết quả] cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có tên trong Quyết định.	0,5 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Theo quy định của pháp luật
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	//
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	//
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	//
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (<i>Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật</i>)	Phòng Tư pháp	//
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	//
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	//
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	//

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: THỰC HIỆN HỖ TRỢ KHI HÒA GIẢI VIÊN GẶP TAI
NẠN HOẶC RỦI RO ẢNH HƯỞNG ĐẾN SỨC KHỎE, TÍNH MẠNG
TRONG KHI THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG HÒA GIẢI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ.

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (*bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp*).

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (*bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp*).

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (*bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp*), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (*nếu có*).

- Giấy chứng tử (*trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp*).

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 05 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc lập văn bản trả lời về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển chuyên viên thụ lý.	0,5 ngày

2	Phòng Tư pháp (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Soạn Tờ trình, tham mưu UBND huyện Quyết định hỗ trợ [kết quả]. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	2 ngày
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].	
	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Đóng dấu Tờ trình, chuyển hồ sơ trình UBND huyện ký Quyết định hỗ trợ [kết quả].	
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định hỗ trợ.	2 ngày
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định hỗ trợ [kết quả].	
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Đóng dấu Quyết định hỗ trợ [kết quả], chuyển Phòng Tư pháp cập nhật thông tin theo dõi.	
4	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Đối chiếu văn bản của UBND xã đề nghị UBND huyện hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải chuyển Quyết định hỗ trợ [kết quả] cho UBND cấp xã, cá nhân có tên trong Quyết định hỗ trợ, UBND xã thực hiện việc chi tiền hỗ trợ.	0,5 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Chưa quy định
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	Chưa quy định
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Chưa quy định
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	Chưa quy định
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (<i>Quyết định hỗ trợ</i>)	Phòng Tư pháp	Chưa quy định
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	Chưa quy định

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
7	Văn bản trả lời về việc không đáp điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	Chưa quy định
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Chưa quy định

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: XÁC ĐỊNH CƠ QUAN CÓ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: Chưa quy định)

Văn bản đề nghị xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 05 ngày làm việc (Trường hợp không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì thời hạn không quá 15 ngày).

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường
1	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận chuyển chuyên viên thụ lý.	1 ngày	
2	Phòng Tư pháp (Chuyên viên thụ lý)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện [kết quả]. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu UBND huyện văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường. Trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét và phê duyệt [kết quả].	2 ngày	5 ngày
	Phòng Tư pháp huyện (Lãnh đạo phòng)	Xem xét bộ hồ sơ và phê duyệt Tờ trình [kết quả].		
	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Đóng dấu Tờ trình, chuyển hồ sơ trình UBND huyện ký văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường [kết quả].		
3	Văn phòng	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	2 ngày	5 ngày



	Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	ký văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.		
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường [kết quả].		
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Đóng dấu văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường [kết quả], chuyển Phòng Tư pháp cập nhật thông tin theo dõi.		
4	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Chuyển văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường [kết quả] cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bồi thường và cá nhân, tổ chức yêu cầu bồi thường.		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Theo quy định của pháp luật
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	//
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	//
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	//
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo UBND huyện (văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường)	Phòng Tư pháp	//
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	//
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	//
8	Tờ trình của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	//

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG TẠI CƠ QUAN CÓ TRÁCH
NHIỆM BỒI THƯỜNG TRONG HOẠT ĐỘNG
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: Chưa quy định)

+ Đơn yêu cầu bồi thường (Mẫu 01a hoặc 01b Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 thay thế Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26/11/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính).

+ Bản sao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ (là một trong các văn bản sau đây):

a, Quyết định thu hồi, hủy bỏ, thay thế, sửa đổi quyết định hành chính do quyết định đó được ban hành trái pháp luật.

b, Quyết định giải quyết khiếu nại của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

c, Kết luận nội dung tố cáo của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố cáo.

d, Kết luận thanh tra giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về thanh tra.

e, Bản án, quyết định của Tòa án về giải quyết vụ án hành chính đã có hiệu lực pháp luật.

f, Bản án, quyết định của Tòa án về việc giải quyết vụ án dân sự đã có hiệu lực pháp luật tuyên hủy quyết định hành chính.

g, Bản án, quyết định của Tòa án về việc giải quyết vụ án hình sự xác định người thi hành công vụ có hành vi phạm tội trong khi thi hành công vụ mà tại Bản án, quyết định đó chưa xác định trách nhiệm bồi thường thiệt hại do hành vi phạm tội của người thi hành công vụ gây ra trong khi thi hành công vụ.

+ Giấy ủy quyền yêu cầu bồi thường hợp pháp, trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại.

+ Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có).

Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì gửi bản photocopy văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và bản photocopy giấy ủy quyền, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Trường hợp người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường thông qua đường bưu điện thì gửi bản sao có chứng

thực văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và bản sao có chứng thực giấy ủy quyền.

Trường hợp người bị thiệt hại chết mà người thừa kế của người bị thiệt hại gửi đơn yêu cầu bồi thường thì ngoài các tài liệu trên, hồ sơ yêu cầu bồi thường còn phải có các tài liệu sau đây:

+ Di chúc của người bị thiệt hại hoặc văn bản hợp pháp khác chứng minh quyền thừa kế của người yêu cầu bồi thường.

+ Văn bản ủy quyền hợp pháp về việc cử một người trong những người thừa kế hoặc cử người khác không phải là người thừa kế làm người đại diện cho những người thừa kế của người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường, trong trường hợp người bị thiệt hại có nhiều người thừa kế.

+ Chứng minh thư nhân dân và các loại giấy tờ chứng minh quan hệ của họ đối với người bị thiệt hại như: hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, giấy khai sinh của người yêu cầu bồi thường... hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người bị thiệt hại làm việc xác nhận người bị thiệt hại là thân nhân của người yêu cầu bồi thường.

Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì gửi bản photocopy các giấy tờ này, đồng thời mang theo bản chính để đối chiếu.

Trường hợp người bị thiệt hại gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến cơ quan có trách nhiệm bồi thường thông qua đường bưu điện thì gửi bản sao có chứng thực các giấy tờ này.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: Thời hạn giải quyết tối thiểu 65 ngày, tối đa không quá 100 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Thời gian tối đa
1	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp chuyển lãnh đạo Phòng.	1 ngày	1 ngày

2	Phòng Tư pháp (Lãnh đạo phòng)	- Tổ chức việc giải quyết bồi thường. + Tiến hành xác minh thiệt hại để làm căn cứ xác định mức bồi thường theo quy định. + Tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại theo quy định. + Soạn dự thảo Quyết định giải quyết bồi thường (<i>gửi dự thảo Quyết định để lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan</i>). - Cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường. - Hướng dẫn, chỉ đạo người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo đúng các quy định của pháp luật. - Báo cáo về việc giải quyết bồi thường theo quy định. - Cung cấp các quyết định liên quan đến việc giải quyết bồi thường cho người thi hành công vụ đã gây ra thiệt hại. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt Quyết định giải quyết bồi thường [kết quả].	45 ngày	84 ngày
	Phòng pháp (Phụ trách Văn thư)	Soạn, đóng dấu Tờ trình, chuyển hồ sơ trình UBND huyện ký Quyết định giải quyết bồi thường [kết quả].		
3	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định giải quyết bồi thường.	5 ngày	5 ngày
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định giải quyết bồi thường [kết quả].		
	Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện	Đóng dấu Quyết định giải quyết bồi thường [kết quả], chuyển Phòng Tư pháp cập nhật thông tin theo dõi.		



4	Phòng Tư pháp (Lãnh đạo phòng)	Phân công công chức thực hiện việc giải quyết bồi thường	10 ngày	10 ngày
	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Trực tiếp chuyển giao Quyết định giải quyết bồi thường [kết quả] cho cơ quan, tổ chức, cá nhân bị thiệt hại và đối chiếu biên nhận, yêu cầu ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tư pháp	Theo quy định của pháp luật
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tư pháp	//
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	//
4	Hồ sơ thụ lý	Phòng Tư pháp	//
5	Hồ sơ phê duyệt của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (<i>Quyết định giải quyết bồi thường</i>)	Phòng Tư pháp	//
6	Văn bản đề nghị bổ túc hồ sơ (nếu có)	Phòng Tư pháp	//
7	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện (nếu có)	Phòng Tư pháp	//

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THỦ TỤC CHUYỂN GIAO QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: Chưa quy định)

- Quyết định giải quyết bồi thường.
- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

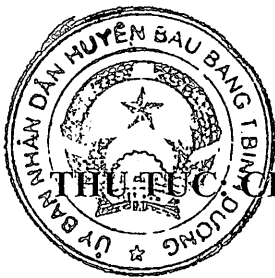
Tổng thời gian chuẩn: Chưa quy định.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Tư pháp (công chức được phân công)	Trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại và yêu cầu ký nhận vào biên bản, sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.	Chưa quy định

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Sổ giao nhận quyết định	Phòng Tư pháp	Theo quy định của pháp luật
2	Biên bản	Phòng Tư pháp	//
3	Quyết định giải quyết bồi thường	Phòng Tư pháp	//

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



THỦ TỤC CHI TRẢ TIỀN BỒI THƯỜNG TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: Chưa quy định)

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí.
- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.
- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày làm việc.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng Tư pháp	Chuyển hồ sơ đề nghị bồi thường đến cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm bảo đảm kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước để cấp kinh phí chi trả bồi thường.	05 ngày
2	Phòng Tư pháp	- Thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại. - Người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại ký biên bản bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.	05 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Theo quy định của pháp luật
2	Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.	Phòng Tư pháp	//

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC
LẦN ĐẦU**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: Chưa quy định)

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp.
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có).
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có).
- Quyết định giải quyết khiếu nại.
- Các tài liệu khác có liên quan.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: Tổng thời hạn giải quyết tối thiểu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý. Tối đa không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian tối thiểu	Thời gian tối đa
1	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Tiếp nhận và xem xét thành phần hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận chuyển chuyên viên thụ lý.	1 ngày	2 ngày
2	Phòng Tư pháp (CVTL, LDP)	Thực hiện xác minh nội dung khiếu nại; Tổ chức đối thoại; Soạn thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	23 ngày	46 ngày
3	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Xem xét và trình Chủ tịch UBND huyện ký Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu [kết quả].	5 ngày	10 ngày
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu [kết quả].		
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu [kết quả], chuyển Phòng Tư pháp cập nhật thông tin theo dõi.		
4	Phòng Tư pháp	Chuyển Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu [kết quả] cho người khiếu	1 ngày	2 ngày



		nại và yêu cầu ký nhận.		
--	--	-------------------------	--	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Theo quy định của pháp luật
2	Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu	Phòng Tư pháp	//

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT
THỦ TỤC: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ BỒI THƯỜNG
NHÀ NƯỚC LẦN HAI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: Chưa quy định)

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại.
- Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp.
- Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có).
- Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có).
- Quyết định giải quyết khiếu nại.
- Các tài liệu khác có liên quan.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời hạn giải quyết tối thiểu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.
Tối đa không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý. Cụ thể:

+ Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

+ Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian tối thiểu	Thời gian tối đa
1	Phòng Tư pháp (Phụ trách Văn thư)	Xem xét thành phần hồ sơ theo thủ tục hành chính. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc lập văn bản trả lời về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu kiểm soát quá trình, chuyển đến các công đoạn sau.	2 ngày	2 ngày
2	Phòng Tư pháp (CVTL, LDP)	Thực hiện xác minh nội dung khiếu nại; Tổ chức đối thoại; Soạn thảo Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	31 ngày	46 ngày



3	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Xem xét và trình Chủ tịch UBND huyện ký Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai [kết quả].	10 ngày	10 ngày
	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai [kết quả].		
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai [kết quả], chuyển Phòng Tư pháp cập nhật thông tin theo dõi.		
4	Phòng Tư pháp	Chuyển Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai [kết quả] cho người khiếu nại và yêu cầu ký nhận.	2 ngày	2 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tư pháp	Theo quy định của pháp luật
2	Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai	Phòng Tư pháp	//

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN