

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch trong nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 4078/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch trong nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 44/STP-VP ngày 07 tháng 01 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, 02 quy trình nội bộ giải quyết TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (*Phần I. Danh mục quy trình*).

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có trách nhiệm triển khai niêm yết, công khai danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

## 2. Sở Khoa học và Công nghệ:

- Hướng dẫn Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Huế (*Phần II. Nội dung quy trình*).

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố đáp ứng yêu cầu thực hiện phi địa giới hành chính, tiêu chí kỹ thuật, chữ ký số và các điều kiện có liên quan để triển khai thực hiện tiếp nhận, số hóa, giải quyết và trả kết quả TTHC được thuận lợi, đồng thời hướng dẫn các sở, ngành có liên quan tiếp tục thực hiện tái cấu trúc quy trình điện tử để triển khai thực hiện tiếp nhận, số hóa, giải quyết và trả kết quả TTHC phi địa giới hành chính phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thay thế Quyết định số 1940/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch/UBND cấp xã.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Hữu Thuỳ Giang**

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ**  
**MỘT CỬA TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH THỰC HIỆN TẠI SỞ TƯ PHÁP, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**  
*(Kèm theo Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                               | Quyết định công bố Danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Thủ tục cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh (2.000635) | Quyết định số 4078/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch trong nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp |
| 2   | Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch (2.002516)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**1. Cấp bản sao trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh (2.000635)**

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử ( <i>không thu thành phần hồ sơ giấy</i> ), gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 01 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 04 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                                                                       | - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)<br>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                     |                        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo phòng chuyên môn/Văn phòng UBND cấp xã                                                                                       | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp xã.                                                                                                                                             | 01 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Sở/UBND cấp xã                                                                                                               | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | 01 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>08 giờ làm việc</b> |

## 2. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch (2.002516)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý; | 04 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                              |
| Bước 2                                                         | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giờ làm việc đối với hồ sơ không tiến hành xác minh.</li> <li>- Trường hợp phải xác minh: 71 giờ làm việc đối với hồ sơ cần xác minh.</li> </ul> |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo phòng chuyên môn/Văn phòng UBND cấp xã                                                                                       | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở/UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 02 giờ làm việc                                                                                                                                                                              |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo Sở/UBND cấp xã                                                                                                               | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc                                                                                                                                                                              |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                                                                                             |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc                                                                                                                                                                             |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>24 giờ làm việc</b>                                                                                                                                                                       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>80 giờ làm việc</b>                                                                                                                                                                       |

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ**  
**MỘT CỬA TRONG LĨNH VỰC HỘ TỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**  
*(Kèm theo Quyết định số 152 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                                               | Quyết định công bố Danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đăng ký khai sinh (1.001193)                                                             | Quyết định số 4078/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch trong nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp |
| 2   | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (2.000528)                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Đăng ký lại khai sinh (1.004884)                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài (2.000522)                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5   | Đăng ký nhận cha, mẹ, con (1.001022)                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6   | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (2.000779)                                |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7   | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con (1.000689)                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8   | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (1.001695)      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9   | Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (1.004772)                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10  | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (1.000893) |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11  | Đăng ký kết hôn (1.000894)                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12  | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (2.000806)                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13  | Đăng ký lại kết hôn (1.004746)                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14  | Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài (2.000513)                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15  | Đăng ký khai tử (1.000656)                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                                                                                                                                                                                                 | Quyết định công bố Danh mục TTHC |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 16  | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài (1.001766)                                                                                                                                                                                            |                                  |
| 17  | Đăng ký lại khai tử (1.005461)                                                                                                                                                                                                             |                                  |
| 18  | Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài (2.000497)                                                                                                                                                                                        |                                  |
| 19  | Đăng ký giám hộ (1.004837)                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| 20  | Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (1.001669)                                                                                                                                                                                            |                                  |
| 21  | Đăng ký chấm dứt giám hộ (1.004845)                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| 22  | Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài (2.000756)                                                                                                                                                                                   |                                  |
| 23  | Đăng ký giám sát việc giám hộ (3.000323)                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| 24  | Đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ (3.000322)                                                                                                                                                                                          |                                  |
| 25  | Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (1.004859)                                                                                                                                                            |                                  |
| 26  | Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài (2.000748)                                                                                                                                       |                                  |
| 27  | 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 (2.002189)                                                                                                               |                                  |
| 28  | 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 (2.000554)                                                                                              |                                  |
| 29  | 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) (2.000547) |                                  |
| 30  | Đăng ký khai sinh lưu động (1.003583)                                                                                                                                                                                                      |                                  |
| 31  | Đăng ký kết hôn lưu động (1.000593)                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| 32  | Đăng ký khai tử lưu động (1.000419)                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| 33  | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (1.000110)                                                                                                                                                                    |                                  |
| 34  | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (1.000094)                                                                                                                                                                      |                                  |

| STT | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                                      | Quyết định công bố Danh mục TTHC |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 35  | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (1.000080) |                                  |
| 36  | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (1.004827)           |                                  |
| 37  | Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (1.004873)                                |                                  |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Đăng ký khai sinh (1.001193)

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 01 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận TN&amp;TKQ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                                                      | 04 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 giờ làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>08 giờ làm việc</b> |

## 2. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (2.000528)

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 01 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận TN&amp;TKQ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                                                      | 04 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 giờ làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>08 giờ làm việc</b> |

### 3. Đăng ký lại khai sinh (1.004884)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                      |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 04 giờ làm việc                                                                                                          |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 191 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                          |

| <b>Thứ tự công việc</b>                                        | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                                                                                         | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | 02 giờ làm việc            |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc           |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc           |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>40 giờ làm việc</b>     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>200 giờ làm việc</b>    |

#### **4. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài (2.000522)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                                                                                         | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Thời gian thực hiện</b>                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 04 giờ làm việc                                                  |
| Bước 2                  | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - 31 giờ làm việc<br>- Trường hợp cần xác minh: 191 giờ làm việc |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> |                         |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02 giờ làm việc         |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02 giờ làm việc         |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc        |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                   | 0.5 giờ làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>40 giờ làm việc</b>  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>200 giờ làm việc</b> |

#### 5. Đăng ký nhận cha, mẹ, con (1.001022)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> </ul> | 04 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>                                                                                                                                   |                                                                                                                         |
| Bước 2                                                         | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 40 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                            | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>24 giờ làm việc</b>                                                                                                  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>64 giờ làm việc</b>                                                                                                  |

**6. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (2.000779)**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 04 giờ làm việc        |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận TN&amp;TKQ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                                                      | 40 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>80 giờ làm việc</b> |

#### 7. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ con (1.000689)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 04 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 2                                                         | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh 40 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                       |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc                                                                                                       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>24 giờ làm việc</b>                                                                                                 |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>64 giờ làm việc</b>                                                                                                 |

**8. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (1.001695)**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                                                                                         | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 04 giờ làm việc            |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận TN&amp;TKQ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                                                      | 40 giờ làm việc            |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16 giờ làm việc            |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14 giờ làm việc            |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02 giờ làm việc            |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>80 giờ làm việc</b>     |

### 9. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (1.004772)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                      |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 04 giờ làm việc                                                                                                          |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 191 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                          |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc                                                                                                          |
| Bước 5           | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 6           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc                                                                                                         |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                          | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
|                                                                | công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích |                    |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                 |                    | <b>40 giờ làm việc</b>  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                 |                    | <b>200 giờ làm việc</b> |

**10. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (1.000893)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                      |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 04 giờ làm việc                                                                                                          |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 191 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                          |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc                                                                                                          |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc        |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>40 giờ làm việc</b>  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>200 giờ làm việc</b> |

### 11. Đăng ký kết hôn (1.000894)

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - 04 giờ làm việc   |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> | - Trường hợp cần xác minh: 34 giờ làm việc                                                                               |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.5 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 01 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.5 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 02 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 5                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                   | 05 giờ làm việc                                                                                                          |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>08 giờ làm việc</b>                                                                                                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>40 giờ làm việc</b>                                                                                                   |

## 12. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (2.000806)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 33 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 63 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 04 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 10 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4           | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                  | Thời gian thực hiện    |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 5                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>40 giờ làm việc</b> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                     | <b>80 giờ làm việc</b> |

### 13. Đăng ký lại kết hôn (1.004746)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 04 giờ làm việc                                                  |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);<br>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh tiến hành xác minh;<br>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                     | - 31 giờ làm việc<br>- Trường hợp cần xác minh: 191 giờ làm việc |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 02 giờ làm việc                                                  |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | 02 giờ làm việc         |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc        |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>40 giờ làm việc</b>  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>200 giờ làm việc</b> |

#### 14. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài (2.000513)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 04 giờ làm việc                                                  |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - 31 giờ làm việc<br>- Trường hợp cần xác minh: 191 giờ làm việc |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> |                         |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02 giờ làm việc         |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 02 giờ làm việc         |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                  | 0.5 giờ làm việc        |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                               | 0.5 giờ làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>40 giờ làm việc</b>  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>200 giờ làm việc</b> |

#### 15. Đăng ký khai tử (1.000656)

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> </ul> | 01 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>                                                                                          |                        |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận TN&amp;TKQ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                               | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>08 giờ làm việc</b> |

#### 16. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài (1.001766)

Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> </ul> | 01 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       | công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích                                                                       | - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                  |                        |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận TN&TKQ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);<br>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng. | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                                                                                                                                         | 01 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                         | 01 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                               | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>08 giờ làm việc</b> |

#### 17. Đăng ký lại khai tử (1.005461)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; | 02 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>                                                                                                                                   |                                                                                                                         |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 33 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 63 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 04 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 10 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4           | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                            | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 5           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện    |
|----------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                        |                    | <b>40 giờ làm việc</b> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                        |                    | <b>80 giờ làm việc</b> |

**18. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài (2.000497)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 33 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 63 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 04 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - 02 giờ làm việc                                                                                                       |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện                        |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | - Trường hợp cần xác minh: 10 giờ làm việc |
| Bước 4                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc                           |
| Bước 5                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc                           |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>40 giờ làm việc</b>                     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>80 giờ làm việc</b>                     |

**19. Đăng ký giám hộ (1.004837)**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> |                        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                     | 02 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                             | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                      | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                   | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>24 giờ làm việc</b> |

#### 20. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (1.001669)

- Thời hạn giải quyết: 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.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                                                               | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                                                               | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                                                               | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian thực hiện                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 2                                                                         | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám hộ cử: 33 giờ làm việc</li> <li>- Giám hộ đương nhiên: 17 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3                                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 02 giờ làm việc                                                                                                                 |
| Bước 4                                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 02 giờ làm việc                                                                                                                 |
| Bước 4                                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                            | 0.5 giờ làm việc                                                                                                                |
| Bước 5                                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | 0.5 giờ làm việc                                                                                                                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC đối với việc đăng ký giám hộ cử</b>          |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>40 giờ làm việc</b>                                                                                                          |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>24 giờ làm việc</b>                                                                                                          |

### 21. Đăng ký chấm dứt giám hộ (1.004845)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> </ul> | 02 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>                                                    |                        |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> | 10 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                             | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>16 giờ làm việc</b> |

## 22. Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài (2.000756)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc        |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                                                                                             | 10 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>16 giờ làm việc</b> |

### 23. Đăng ký giám sát việc giám hộ (3.000323)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 2                                                         | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 33 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>24 giờ làm việc</b>                                                                                                  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>40 giờ làm việc</b>                                                                                                  |

**24. Đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ (3.000322)**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                                                               | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. <i>(Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do)</i>;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 33 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 5           | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 6           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/ Người thực hiện                                         | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện    |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|                                                                | công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích |                    |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                 |                    | <b>24 giờ làm việc</b> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                 |                    | <b>40 giờ làm việc</b> |

## **25. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (1.004859)**

### **25.1 Quy trình thay đổi, cải chính hộ tịch**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì Tư pháp - Hộ tịch tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 17 giờ làm việc</li> </ul> |

| Thứ tự công việc                                                                 | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 3                                                                           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                | 02 giờ làm việc        |
| Bước 4                                                                           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | 02 giờ làm việc        |
| Bước 4                                                                           | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 5                                                                           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh/cần phải xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>24 giờ làm việc</b> |

### 25.2 Quy trình bổ sung hồ tịch

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 01 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                                                                       | - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);<br>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                    |                        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                | 01 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | 01 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>08 giờ làm việc</b> |

## **26. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài (2.000748)**

### **26.1 Quy trình thay đổi, cải chính hộ tịch**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 06 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý; | 02 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện                                             |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| Bước 2                                                         | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);<br>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;<br>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng. | - 17 giờ làm việc<br>- Trường hợp cần xác minh: 40 giờ làm việc |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 02 giờ làm việc                                                 |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 03 giờ làm việc                                                 |
| Bước 4                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                          | 0.5 giờ làm việc                                                |
| Bước 5                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.5 giờ làm việc                                                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>24 giờ làm việc</b>                                          |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>48 giờ làm việc</b>                                          |

### 26.2 Quy trình bổ sung hộ tịch

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc. Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 01 giờ làm việc        |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                                                                                             | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>08 giờ làm việc</b> |

**27. 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 (2.002189)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 2                                                         | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 32 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 56 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 03 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>40 giờ làm việc</b>                                                                                                  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>64 giờ làm việc</b>                                                                                                  |

**28. 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 (2.000554)**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                                                                                         | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Thời gian thực hiện</b>                                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 2                  | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 32 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 56 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3                  | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 4                  | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 03 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 5                  | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |
| Bước 6                  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc                                                                                                        |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                   | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện    |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|                                                                | chính công thành phố/Doanh nghiệp<br>cung ứng dịch vụ bưu chính công ích |                    |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                          |                    | <b>40 giờ làm việc</b> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                          |                    | <b>64 giờ làm việc</b> |

**29. 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) (2.000547)**

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                   | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                     |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp<br>cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trong trường hợp cần phải tiến hành xác minh tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 19 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                           | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - 0.5 giờ làm việc làm việc                                                                                             |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện                                              |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | - Trường hợp cần xác minh: 01 giờ làm việc                       |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | - 0.5 giờ làm việc<br>- Trường hợp cần xác minh: 01 giờ làm việc |
| Bước 4                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc                                                 |
| Bước 5                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc                                                 |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>08 giờ làm việc</b>                                           |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>24 giờ làm việc</b>                                           |

### 30. Đăng ký khai sinh lưu động (1.003583)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                  | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Công chức được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động | - Chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.<br>- Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh. | 04 giờ làm việc     |

|                                       |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> </ul> |                        |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND xã | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận văn thư            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho công chức giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Công chức giải quyết hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Đem theo Giấy khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động.</li> </ul>                                                                                                                                                     | 06 giờ làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>40 giờ làm việc</b> |

### 31. Đăng ký kết hôn lưu động (1.000593)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                  | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Công chức được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.</li> <li>- Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh.</li> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> </ul> | 04 giờ làm việc     |

|                                       |                            |                                                                                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                            | - Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;                                         |                        |
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                    | 20 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND xã | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                         | 04 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                 | 04 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận văn thư            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho công chức giải quyết hồ sơ.                                                                                                     | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Công chức giải quyết hồ sơ | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Đem theo Giấy kết hôn và Sổ đăng ký kết hôn để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động. | 06 giờ làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                            |                                                                                                                                                                                   | <b>40 giờ làm việc</b> |

### 32. Đăng ký khai tử lưu động (1.000419)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                  | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Công chức được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.</li> <li>- Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh.</li> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> </ul> | 04 giờ làm việc     |

|                                       |                            |                                                                                                                                                            |                        |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 2                                | Công chức giải quyết hồ sơ | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                             | 20 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND xã | Thẩm định, xem xét xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND ký phê duyệt kết quả                                                  | 04 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Lãnh đạo UBND cấp xã       | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                          | 04 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận văn thư            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho công chức giải quyết hồ sơ.                                                                              | 02 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Công chức giải quyết hồ sơ | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Đem theo Giấy khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động | 06 giờ làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                            |                                                                                                                                                            | <b>40 giờ làm việc</b> |

### 33. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (1.000110)

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 01 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);<br>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.                                                                                                                           | 04 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 3                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                | 01 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                        | 01 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                      | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | <b>08 giờ làm việc</b> |

#### 34. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (1.000094)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;<br>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. | 02 giờ làm việc                                                 |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - 16 giờ làm việc<br>- Trường hợp cần xác minh: 56 giờ làm việc |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Thời gian thực hiện    |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> |                        |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                | 02 giờ làm việc        |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 03 giờ làm việc        |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                 | 0.5 giờ làm việc       |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                              | 0.5 giờ làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>24 giờ làm việc</b> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>64 giờ làm việc</b> |

**35. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (1.000080)**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 12 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> </ul> | 02 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện                                             |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |
| Bước 2                                                         | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết ( <i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i> );<br>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);<br>- Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh;<br>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng. | - 47 giờ làm việc<br>- Trường hợp cần xác minh: 87 giờ làm việc |
| Bước 3                                                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 02 giờ làm việc                                                 |
| Bước 4                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 04 giờ làm việc                                                 |
| Bước 5                                                         | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                     | 0.5 giờ làm việc                                                |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                          | 0.5 giờ làm việc                                                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>56 giờ làm việc</b>                                          |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>96 giờ làm việc</b>                                          |

### 36. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới (1.004827)

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 3 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                                                               | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                                      |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                          |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 19 giờ làm việc</li> </ul>  |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.5 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 01 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0.5 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 01 giờ làm việc</li> </ul> |
| Bước 4           | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.5 giờ làm việc                                                                                                         |
| Bước 5           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05. giờ làm việc                                                                                                         |

| Thứ tự công việc                                               | Đơn vị/ Người thực hiện                   | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện    |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|------------------------|
|                                                                | ngành cung ứng dịch vụ bưu chính công ích |                    |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                           |                    | <b>08 giờ làm việc</b> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                           |                    | <b>24 giờ làm việc</b> |

### 37. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (1.004873)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 23 ngày.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/Người thực hiện                                                                                                                | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1           | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)/hướng dẫn cá nhân/tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng chuyên môn xử lý;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> | 02 giờ làm việc                                                                                                 |
| Bước 2           | Công chức giải quyết hồ sơ                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết (<i>Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>);</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận Một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...);</li> <li>- Trường hợp cần xác minh thì tiến hành xác minh;</li> <li>- Dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 giờ làm việc</li> <li>- Trường hợp cần xác minh: 176 giờ</li> </ul> |
| Bước 3           | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã                                                                                                        | Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc                                                                                                 |
| Bước 4           | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 03 giờ làm việc                                                                                                 |
| Bước 5           | Bộ phận Văn thư                                                                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0.5 giờ làm việc                                                                                                |

| <b>Thứ tự công việc</b>                                        | <b>Đơn vị/Người thực hiện</b>                                                                                                         | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                       | thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                 |                            |
| Bước 6                                                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul> | 0.5 giờ làm việc           |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC không tiến hành xác minh</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             | <b>24 giờ làm việc</b>     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cần phải xác minh</b>        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             | <b>184 giờ</b>             |