

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HỘ TỊCH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG

1. Cấp bản sao Trích lục hộ tịch (MSHS: 2.000633)

a) Thời gian giải quyết: 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.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp (*Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp*) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp thuộc Sở Tư pháp hoặc Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh Sở Tư pháp hoặc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

2. Xác nhận thông tin hộ tịch (Mã số TTHC: 2.002516.H12)

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: Trong thời hạn 02 ngày làm việc (cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33%) đối với trường hợp không kiểm tra, xác minh.

- Trường hợp 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày làm việc, tỷ lệ 20%). Trường hợp phải kiểm tra, xác minh.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp (*Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp*) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp thuộc Sở Tư pháp hoặc Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh Sở Tư pháp hoặc Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 1,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 7,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Nhóm 03 thủ tục:

1. Đăng ký khai sinh (Mã hồ sơ: 1.001193).

2. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000528).

3. Đăng ký khai tử (Mã hồ sơ: 1.000656).

a) Thời gian giải quyết: 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.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng*

thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

Nhóm 06 thủ tục:

4. Đăng ký lại khai sinh (Mã hồ sơ: 1.004884).

5. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (Mã hồ sơ: 1.004772).

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

7. Đăng ký lại kết hôn (Mã hồ sơ: 1.004746).

8. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000522).

9. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000513).

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: 05 ngày làm việc

- Trường hợp 2: xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yếu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 4.5 ngày làm việc, trường hợp 2: 24,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

Nhóm 02 thủ tục

10. Đăng ký nhận cha, mẹ, con (Mã hồ sơ: 1.001022).

11. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con (Mã hồ sơ: 1.000689).

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: 03 ngày làm việc

- Trường hợp 2: xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 2,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 7,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

Nhóm 02 thủ tục

12. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000779).

13. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 1.001695).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9.5 ngày làm việc

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

14. Đăng ký kết hôn (Mã hồ sơ: 1.001695).

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: 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 2: xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 4,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc

Nhóm 03 thủ tục

15. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000806).

16. Đăng ký lại khai tử (Mã hồ sơ: 1.005461).

17. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000497).

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: 05 ngày làm việc

- Trường hợp 2: Xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn

thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 4,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 9,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 03 thủ tục

18. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 1.001766).

19. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch (Mã hồ sơ: 1.004859).

20. Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch) (Mã hồ sơ: 2.000547).

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: 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 2: xác minh thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên *Phòng chuyên môn* cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 2,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

21. Đăng ký giám hộ (Mã hồ sơ: 1.004837).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 thủ tục

22. Đăng ký giám sát việc giám hộ (Mã hồ sơ: 3.000323).

23. Đăng ký chấm dứt giám sát việc giám hộ (Mã hồ sơ: 3.000322).

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: Trong thời hạn 03 ngày làm việc

- Trường hợp 2: xác minh thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 2.5 ngày làm việc, trường hợp 2: 4,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng*

thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

24. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 1.001669).

a) Thời gian giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ cử.
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 4,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 2,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

25. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000748)

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: 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
- Trường hợp 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc.
- Trường hợp 3: xác minh thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 2,5 ngày làm việc, trường hợp 3: 5,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 thủ tục

26. Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.002189).

27. Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000554).

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: Trong thời hạn 05 ngày làm việc
- Trường hợp 2: xác minh thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 4.5 ngày làm việc, trường hợp 2: 7,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 thủ tục:

28. Đăng ký chấm dứt giám hộ (Mã hồ sơ: 1.004845).

29. Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài (Mã hồ sơ: 2.000756).

a) Thời gian giải quyết: Thời hạn giải quyết 02 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 1,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 03 thủ tục:

30. Đăng ký khai sinh lưu động (Mã hồ sơ: 1.003583).

31. Đăng ký kết hôn lưu động (Mã hồ sơ: 1.000593).

32. Đăng ký khai tử lưu động (Mã hồ sơ: 1.000419).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động vòng chức *Phòng chuyên môn thuộc UBND* cấp xã thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo *Phòng chuyên môn* thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng*

thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 01 ngày làm việc.

33. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (Mã hồ sơ: 1.004873)

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp 1: Trong thời hạn 03 ngày làm việc
- Trường hợp 2: xác minh thời hạn giải quyết không quá 23 ngày làm việc

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trường hợp 1: 2,5 ngày làm việc, trường hợp 2: 22,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Ghi chú: Các Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kèm theo Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 18/02/2025 hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.