|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH TTHC NGÀNH TƯ PHÁP  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2024 của   
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
| 1 | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài  (2.000528.000.00.00.H53) | Hộ tịch | QĐ số 1233/QĐ-UBND ngày 25/6/2024 |
| 2 | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài  (2.000806.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 3 | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài  (1.001766.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 4 | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài  (2.000779.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 5 | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài  (1.001695.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 6 | Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài  (1.001669.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 7 | Đăng ký chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài  (2.000756.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 8 | Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc  (2.000748.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 9 | 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  (2.002189.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 10 | Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài  (2.000554.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 11 | Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)  (2.000547.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 12 | Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài  (2.000522.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 13 | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân  (1.000893.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 14 | Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài  (2.000513.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 15 | Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài  (2.000497.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 16 | Cấp bản sao trích lục hộ tịch  (2.000635.000.00.00.H53) | Hộ tịch | // |
| 17 | Xác nhận thông tin hộ tịch  (2.002516.000.00.00.H53) | Hộ tịch | QĐ số 2553/QĐ-UBND ngày 07/12/2023 |
| 18 | Cấp bản sao từ sổ gốc  (2.000908.000.00.00.H53) | Chứng thực | 2513/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 |
| 19 | Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận  (2.000815.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 20 | Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.  (2.000843.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 21 | Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản (Áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)  (2.000884.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 22 | Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp  (2.000992.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 23 | Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật (2.001008.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 24 | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản  (2.001044.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 25 | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản  (2.001050.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 26 | Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản  (2.001052.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 27 | Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch  (2.000913.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 28 | Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực  (2.000927.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 29 | Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực  (2.000942.000.00.00.H53) | Chứng thực | // |
| 30 | Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (2.002190.000.00.00.H53) | Bồi thường nhà nước | // |
| 31 | Phục hồi danh dự (1.005462.000.00.00.H53) | Bồi thường nhà nước | // |
| 32 | Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải (2.000424.000.00.00.H53) | PBGDPL | // |
| 33 | Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (2.002363.000.00.00.H53) | Nuôi con nuôi | QĐ số 86/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 01** | **2.000528.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến một phần | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức và chuyển thông tin đến CSDLQGVDC để lấy Số định danh cá nhân.  + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì chuyển thông tin đến CSDLQGVDC để lấy Số định danh cá nhân.  - Sau khi CSDLQGVDC trả về Số định danh cá nhân, công chức làm công tác hộ tịch in Giấy khai sinh, trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp:Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện  - Lãnh đạo UBND huyện: Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch.  **-** Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (01 giờ)  Lãnh đạo của UBND huyện (01 giờ)  Văn thư (1 giờ) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 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. | Lệ phí : Miễn phí đối với trường hợp đăng ký đúng hạn.  - 75.000đ đối với trường hợp đăng ký quá hạn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 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. | Lệ phí : Miễn phí đối với trường hợp đăng ký đúng hạn.- 75.000đ đối với trường hợp đăng ký quá hạn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký khai sinh”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 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. | Lệ phí : Miễn phí đối với trường hợp đăng ký đúng hạn.- 75.000đ đối với trường hợp đăng ký quá hạn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký khai sinh theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | Tờ khai đăng ký khai sinh | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến); | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy chứng sinh. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có); | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà trẻ được lựa chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch là phù hợp quy định pháp luật của nước đó; | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về nội dung khai sinh. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| Lưu ý: | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh) người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tuỳ thân; bản chính Giấy chứng nhận kết hôn (nếu cha mẹ trẻ đã đăng ký kết hôn và thông tin về việc kết hôn chưa có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT). | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh. | | |  |  |
| - Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ: | | |  |  |
| + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng. | | |  |  |
| + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND cấp huyện | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam trong các trường hợp:  + Cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.  + Cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.  + Cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.  + Cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em, có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam, thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh, về cư trú tại Việt Nam. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G08.000025 | Bản sao giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000031 | Giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000242 | Bản điện tử Giấy khai sinh | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| *79/2024/NQ-HĐND* | *Nghị quyết số 79/2024/NQ-HĐND ngày 28/5/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định việc giảm phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Tây Ninh* | *28/5/2024* |  | *Hội đồng nhân dân* |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Không | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

**Đề nghị** **cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:

Giới tính:....................... Dân tộc:..........................Quốc tịch:

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai sinh**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai sinh**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm sinh; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);

(8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin tách biệt riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường/phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);

(12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

(13) Họ, chữ đệm, tên;

(14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(15) Số định danh cá nhân;

(16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(17) Dân tộc;

(18) Quốc tịch;

(19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

(20) Họ, chữ đệm, tên;

(21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(22) Số định danh cá nhân;

(23) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(28) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị đăng ký khai sinh cho trẻ em là đúng sự thật, đã có sự thỏa thuận nhất trí của cha, mẹ trẻ theo quy định pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

Làm tại , ngày tháng năm

**Người cam đoan**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 02** | **2.000806.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến một phần | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp có khiếu nại, tố cáo việc kết hôn không đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình hoặc xét thấy có vấn đề cần làm rõ về nhân thân của bên nam, bên nữ hoặc giấy tờ trong hồ sơ đăng ký kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch báo cáo Trưởng phòng Tư pháp để phối hợp với cơ quan có liên quan xác minh làm rõ. Trong quá trình thẩm tra, xác minh hồ sơ, nếu thấy cần thiết, thì làm việc trực tiếp với các bên để làm rõ về nhân thân, sự tự nguyện kết hôn, mục đích kết hôn.  + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, các bên có đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, không thuộc trường hợp từ chối đăng ký kết hôn theo quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức.  + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết hôn theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp:Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện  - Lãnh đạo UBND huyện: Xem xét ký Giấy kết hôn hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ.  - Tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn và sổ đăng ký kết hôn.  **-** Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tuỳ thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày)  Công chức của Phòng Tư pháp  (12 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (01 ngày)  Lãnh đạo của UBND huyện (01 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: 1.500.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: 1.500.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ kết hôn”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: 1.500.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký kết hôn theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) ; Giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai đăng ký kết hôn | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình; | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.  Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu. | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 01 |
| - Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước. Trường hợp đã có thông tin tình trạng hôn nhân trong CSDLHTĐT, CSDLQGVDC thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp giấy tờ tương ứng sau đây: | | |  |  |
| - Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn); | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 01 |
| - Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó; | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), người có yêu cầu đăng ký kết hôn phải nộp bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu thông tin về tình trạng hôn nhân chưa có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT), giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân, giấy xác nhận của tổ chức y tế. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký kết hôn. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND cấp huyện | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000032 | Giấy chứng nhận kết hôn | | |  |
| KQ.G15.000243 | Bản điện tử Trích lục kết hôn | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 52/2014/QH13 | Luật Hôn nhân và Gia đình | 19/06/2014 | 01/01/2015 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | \*Theo Luật Hôn nhân và gia đình  - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;  - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;  - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;  - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm: + Kết hôn giả tạo;  + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;  + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;  + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.  \* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(1)

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi: (3)................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thông tin** | **Bên nữ** | **Bên nam** |
| Họ, chữ đệm, tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi cư trú (4) |  |  |
| Giấy tờ tùy thân (5) |  |  |
| Kết hôn lần thứ mấy |  |  |

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

...........................………., ngày ..........…tháng ............ năm............…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bên nữ**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... | **Bên nam**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  .................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản |  |

***Chú thích:***

(1) (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

**I. Thông tin bên nữ**

(1) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);

(2) Họ, chữ đệm, tên;

(3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(4) Dân tộc;

(5) Quốc tịch;

(6) Số định danh cá nhân;

(7) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;.

(8) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(9) Kết hôn lần thứ mấy.

**II. Thông tin bên nam**

(10) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);

(11) Họ, chữ đệm, tên;

(12) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(13) Dân tộc;

(14) Quốc tịch;

(15) Số định danh cá nhân;

(16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(17) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(18) Kết hôn lần thứ mấy;

(19) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(20) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, việc kết hôn của hai bên là hoàn toàn tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký kết hôn nhận bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi (1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

Làm tại , ngày tháng năm.....

**Người cam đoan**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 03** | **1.001766.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến một phần | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, lưu chính thức.  + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai tử theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục khai tử, trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.  **-** Người có yêu cầu đăng ký khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp:Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện  - Lãnh đạo UBND huyện: Xem xét ký Trích lục khai tử hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai tử và yêu cầu người đăng ký khai tử ký tên vào sổ hộ tịch.  **-** Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (01 giờ)  Lãnh đạo của UBND huyện (01 giờ)  Văn thư (1 giờ) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 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 cần xác minh thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc. | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 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 cần xác minh thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc. | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký khai tử”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 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 cần xác minh thì thời hạn không quá 03 ngày làm việc. | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký khai tử theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai đăng ký khai tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) tương tác cấp bản sao Giấy khai tử, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến); | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp; | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử; | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| Lưu ý: | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký khai tử phải xuất trình giấy tờ tuỳ thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai tử. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND cấp huyện | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000217 | Bản sao giấy khai tử | | |  |
| KQ.G15.000034 | Trích lục khai tử | | |  |
| KQ.G15.000244 | Bản điện tử Trích lục khai tử | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Không | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quan** **đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................Dân tộc:................................... Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: (4) do

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai tử**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được khai tử.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai tử**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(8) Số định danh cá nhân;

(9) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(10) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);

(12) Nơi chết;

(13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống);

(14) Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế giấy báo tử: số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp (tách biệt riêng các trường thông tin số, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp; có chú thích nếu không có thì để trống);

(15) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(16) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai tử nhận Trích lục khai tử (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**………………………………………………………………

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

Làm tại , ngày tháng năm

**Người cam đoan**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 04** | **2.000779.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến toàn trình | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con  + Công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã  + Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  - Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  - Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con, cập nhật thông tin đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo Phòng Tư pháp: Xem xét ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người cho người đi đăng ký nhận cha, mẹ, con và yêu cầu người đăng ký nhận cha, mẹ con ký tên vào sổ hộ tịch,  Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tuỳ thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày)  Công chức của Phòng Tư pháp  (12 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: 1.000.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: 1.000.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ nhận cha mẹ con”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: 1.000.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) ; Giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây: | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| + Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con. | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 01 |
| - Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký nhận cha mẹ con trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con) người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính giấy tờ, tài liệu là chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký nhận cha, mẹ, con. | | |  |  |
| - Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. | | |  |  |
| Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Người nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000218 | Bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | | |  |
| KQ.G15.000033 | Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | | |  |
| KQ.G15.000245 | Bản điện tử Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 52/2014/QH13 | Luật Hôn nhân và gia đình 52/2014/QH13 | 19/06/2014 | 01/01/2015 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con bên được nhận và bên nhận phải có mặt  Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;  Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: ([[1]](#footnote-1)).......................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: (4)

**Đề nghịcơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....................................Dân tộc:...........................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Là**...................................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....................................Dân tộc:...........................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại..........................................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)**

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.

(5) Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được nhận cha/mẹ/con.

**II. Thông tin về người nhận**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Số định danh cá nhân;

(12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(13) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được nhận**

(14) Họ, chữ đệm, tên;

(15) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(16) Giới tính;

(17) Dân tộc;

(18) Quốc tịch;

(19) Số định danh cá nhân;

(20) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(21) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(22) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(23) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 05** | **1.001695.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến một phần | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con  + Công chức làm công tác hộ tịch xác minh, niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 07 ngày liên tục, đồng thời gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết trong thời gian 07 ngày liên tục tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã  + Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch Việt Nam cho con thì chuyển thông tin đến CSDLQGVDC để lấy Số định danh cá nhân.  - Sau khi CSDLQGVDC trả về Số định danh cá nhân, công chức làm công tác hộ tịch in Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tuỳ thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, Giấy khai sinh.  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy Khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  - Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  - Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh, đăng ký nhận cha, mẹ, con và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Giấy Khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND ký Giấy Khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp:Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện  - Lãnh đạo UBND huyện: Xem xét ký Giấy khai sinh và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký nhận cha, mẹ, con kết hợp đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký nhận cha, mẹ con kết hợp khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch,  Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (cả hai bên phải có mặt, xuất trình giấy tờ tuỳ thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con, trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con và ký tên vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con, nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.  **-** Đồng thời kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày)  Công chức của Phòng Tư pháp  (12 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (01 ngày)  Lãnh đạo của UBND huyện (01 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: Đăng ký nhận cha, mẹ con 1.000.000đ.  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  Miễn phí đối với trường hợp đăng ký đúng hạn.  - 75.000đ đối với trường hợp đăng ký quá hạn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: Đăng ký nhận cha, mẹ con 1.000.000đ.  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  Miễn phí đối với trường hợp đăng ký đúng hạn.  - 75.000đ đối với trường hợp đăng ký quá hạn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ nhận cha mẹ con”; khai sinh, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Lệ phí: Đăng ký nhận cha, mẹ con 1.000.000đ.  Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.  Miễn phí đối với trường hợp đăng ký đúng hạn.  - 75.000đ đối với trường hợp đăng ký quá hạn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) ; Giấy cam đoan (nếu có)  - Tờ khai Đăng ký khai sinh theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | Tờ khai đăng nhận cha, mẹ, con  Tờ khai đăng ký khai sinh | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)  - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến); | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy chứng sinh. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có); | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà trẻ được lựa chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch là phù hợp quy định pháp luật của nước đó; | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây: | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| + Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con. | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 01 |
| - Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký Khai sinh và nhận cha mẹ con trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy Khai sinh/ bản sao khai sinh; Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con) người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính giấy tờ, tài liệu là chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký Khai sinh và nhận cha, mẹ, con không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký nhận cha, mẹ, con. | | |  |  |
| - Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. | | |  |  |
| Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Người nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND huyện | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam trong các trường hợp:  + Cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.  + Cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.  + Cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.  + Cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em, có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam, thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh, về cư trú tại Việt Nam.  - UBND cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G08.000025 | Bản sao giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000031 | Giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000242 | Bản điện tử Giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000218 | Bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | | |  |
| KQ.G15.000033 | Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | | |  |
| KQ.G15.000245 | Bản điện tử Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 52/2014/QH13 | Luật Hôn nhân và gia đình 52/2014/QH13 | 19/06/2014 | 01/01/2015 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Khi đăng ký nhận cha, mẹ, con bên được nhận và bên nhận phải có mặt  Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;  Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: ([[2]](#footnote-2)).......................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: (4)

**Đề nghịcơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....................................Dân tộc:...........................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Là**...................................... **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....................................Dân tộc:...........................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Tôi cam đoan việc nhận.......................................nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại..........................................ngày ............tháng............năm............*

##### Người yêu cầu

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha(5)**

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.

(5) Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được nhận cha/mẹ/con.

**II. Thông tin về người nhận**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Số định danh cá nhân;

(12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(13) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được nhận**

(14) Họ, chữ đệm, tên;

(15) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(16) Giới tính;

(17) Dân tộc;

(18) Quốc tịch;

(19) Số định danh cá nhân;

(20) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(21) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(22) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(23) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

**Đề nghị** **cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:

Giới tính:....................... Dân tộc:..........................Quốc tịch:

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc:...................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

*Ví dụ:* xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai sinh**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai sinh**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm sinh; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);

(8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin tách biệt riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường/phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);

(12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

(13) Họ, chữ đệm, tên;

(14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(15) Số định danh cá nhân;

(16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(17) Dân tộc;

(18) Quốc tịch;

(19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

(20) Họ, chữ đệm, tên;

(21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(22) Số định danh cá nhân;

(23) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(28) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị đăng ký khai sinh cho trẻ em là đúng sự thật, đã có sự thỏa thuận nhất trí của cha, mẹ trẻ theo quy định pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

Làm tại , ngày tháng năm

**Người cam đoan**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 06** | **1.001669. 000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến toàn trình | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp người có yêu cầu đăng ký giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký giám hộ  + Nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung..  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký giám hộ theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  - Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  - Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký đăng ký giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục đăng ký giám hộ, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra ký , chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo Phòng Tư pháp: Xem xét ký Trích lục đăng ký giám hộ hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày)  Công chức của Phòng Tư pháp  (02 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (02 giờ) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 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. | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 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. | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký Giám hộ”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 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. | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký giám hộ theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) ; Giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai đăng ký giám hộ | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên; | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký giám hộ trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký giám hộ trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký giám hộ /bản sao Trích lục đăng ký giám hộ) người có yêu cầu đăng ký giám hộ phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký giám hộ. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Người nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000219 | Bản sao Trích lục đăng ký giám hộ | | |  |
| KQ.G15.000035 | Trích lục đăng ký giám hộ | | |  |
| KQ.G15.000246 | Bản điện tử Trích lục đăng ký giám hộ | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 01/2015/QH13 | Bộ luật dân sự | 24/11/2015 | 01/01/2017 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | - Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.  - Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:  + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.  + Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.  + Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xoá án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác.  + Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.  - Pháp nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:  + Có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám hộ.  + Có điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**: .................................................................................

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quan** **đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................Dân tộc:................................... Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................Dân tộc:................................... Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3)

**Lý do đăng ký giám hộ:**

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Đề nghị cấp bản sao(4): Có , Không  Số lượng:…….bản | | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ............................................. |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký giám hộ**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về người giám hộ**

(5) Họ, chữ đệm, tên;

(6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(7) Giới tính;

(8) Dân tộc;

(9) Quốc tịch;

(10) Số định danh cá nhân;

(11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

**III. Thông tin về người được giám hộ**

(13) Họ, chữ đệm, tên;

(14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(15) Giới tính;

(16) Dân tộc;

(17) Quốc tịch;

(18) Số định danh cá nhân;

(19) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/Thẻ CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(20) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(21) Lý do đăng ký giám hộ;

(22) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(23) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký giám hộ nhận Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 07** | **2.000756.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến toàn trình | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu chấm dứt giám hộ  + Nếu thấy yêu cầu chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ chấm dứt giám hộ theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ chấm dứt giám hộ, cập nhật thông tin đăng ký chấm dứt giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung..  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ chấm dứt giám hộ theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục chấm dứt giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  - Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục chấm dứt giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  - Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ, cập nhật thông tin chấm dứt giám hộ và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục chấm dứt giám hộ, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra ký , chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo Phòng Tư pháp: Xem xét ký Trích lục chấm dứt giám hộ hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày)  Công chức của Phòng Tư pháp  (01 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (02 giờ) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 02 ngày làm việc | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 02 ngày làm việc | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký chấm dứt Giám hộ”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 02 ngày làm việc | Lệ phí: 75.000đ. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai chấm dứt giám hộ theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) ; Giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ chấm dứt giám hộ trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ chấm dứt giám hộ trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục chấm dứt giám hộ /bản sao Trích lục chấm dứt giám hộ) người có yêu cầu chấm dứt giám hộ phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ chấm dứt giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu chấm dứt giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả chấm dứt giám hộ. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Người nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000036 | Bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ | | |  |
| KQ.G15.000220 | Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ | | |  |
| KQ.G15.000247 | Bản điện tử Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 01/2015/QH13 | Bộ luật dân sự | 24/11/2015 | 01/01/2017 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Không | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: .

Giới tính: ..............................Dân tộc:................................... Quốc tịch:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân: (3)

...............................................................................................................................

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: ..............................Dân tộc:................................... Quốc tịch:

Nơi cư trú(2):

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân (3):

Đã đăng ký giám hộ tại (4)

ngày ....... tháng ......... năm ......... số.....................................quyển số:

**Lý do chấm dứt việc giám hộ:**

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm* ....

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về người giám hộ**

(5) Họ, chữ đệm, tên;

(6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(7) Giới tính;

(8) Dân tộc;

(9) Quốc tịch;

(10) Số định danh cá nhân;

(11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được giám hộ**

(13) Họ, chữ đệm, tên;

(14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(15) Giới tính;

(16) Dân tộc;

(17) Quốc tịch;

(18) Số định danh cá nhân;

(19) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(20) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(21) Đăng ký giám hộ: số, ngày, tháng, năm đăng ký, cơ quan đăng ký;

(22) Lý do chấm dứt giám hộ;

(23) đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(24) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nhận Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 08** | **2.000748.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc  Trực tuyến toàn trình | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc  + Nếu thấy yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung..  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  - Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  - Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, cập nhật thông tin thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra ký , chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo Phòng Tư pháp: Xem xét ký Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ)  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (01 giờ) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | - Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.  - 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 không quá 06 ngày làm việc. | Lệ phí:  28.000đ đối với hồ sơ nộp trực tiếp và hồ sơ có yếu tố nước ngoài | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | - Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.  - 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 không quá 06 ngày làm việc. | Lệ phí:  14.000đ đối với hồ sơ nộp trực tuyến của các trương hợp Thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | - Ngay trong ngày làm việc đối với việc bổ sung thông tin hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.  - 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 không quá 06 ngày làm việc. | Lệ phí:  - 28.000đ | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký chấm dứt đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) ; Giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai đăng ký đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc; | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc /bản sao Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc) người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử trong Trích lục khai tử hoặc Giấy chứng tử. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000001 | Bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc | | |  |
| KQ.G15.000037 | Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc | | |  |
| KQ.G15.000248 | Bản điện tử Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| *79/2024/NQ-HĐND* | *Nghị quyết số 79/2024/NQ-HĐND ngày 28/5/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định việc giảm phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Tây Ninh* | *28/5/2024* |  | *Hội đồng nhân dân* |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | **-**Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi xác định có sai sót trong đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác.  - Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh.  - Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong lưu vĩnh viễn tại Phòng tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,   
BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc** (4)

**cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:................Dân tộc:.......................................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã đăng ký (5)  ..............................................................................................................................

tại...................................................................................................................................................

ngày......... tháng ......... năm ........... số: ................ Quyển số:...............................

**Nội dung**: (6)

**Lý do**:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị cấp bản sao(7): Có , Không ; số lượng:...........bản(7).

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

...................................................................................

...................................................................................

.................................. ..................................

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

....................................................................................

..................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký.

*Ví dụ:* thay đổi họ, tên/ cải chính phần khai về chữ đệm của người mẹ/ xác định lại dân tộc/ bổ sung phần khai về năm sinh của người cha.

(5) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

*Ví dụ*: Đã đăng ký khai sinh tại UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội ngày 05 tháng 01 năm 2015, số 10 quyển số 01/2015.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông hộ tịch, xác định lại dân tộc

Ví dụ: - Được thay đổi họ từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam.

- Được cải chính năm sinh từ 1975 thành 1976

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC THỰC HIỆN   
ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ TỊCH,   
XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

**II. Thông tin về người có nội dung thay đổi**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Số định danh cá nhân;

(12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(13) Nơi cư trú: (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về nội dung đề nghị đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc**

(14) Tên loại Giấy tờ hộ tịch đã đăng ký (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);

(15) Nội dung đề nghị thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông hộ tịch, xác định lại dân tộc;

(16) Lý do thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông hộ tịch, xác định lại dân tộc;

(17) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

□ Không

(18) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(19) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 09** | **2.002189.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | 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  Trực tuyến toàn trình | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp người có yêu cầu 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 (sau đây gọi là Ghi chú kết hôn), hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu Ghi chú kết hôn.  + Nếu thấy yêu cầu Ghi chú kết hôn đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ Ghi chú kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ Ghi chú kết hôn, cập nhật thông tin Ghi chú kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký Ghi chú kết hôn theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký Ghi chú kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  - Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục Ghi chú kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  - Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ Ghi chú kết hôn, cập nhật thông tin Ghi chú kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục Ghi chú kết hôn, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo Phòng Tư pháp: Xem xét ký Trích lục Ghi chú kết hôn hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức của Phòng Tư pháp  (10 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (01 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 12 ngày | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 12 ngày | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ ghi chú kết hôn”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 12 ngày | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký chấm dứt ghi chú kết hôn theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) ; Giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai đăng ký ghi chú kết hôn | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp; | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| - Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp Trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ ghi chú kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ ghi chú kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục ghi chú kết hôn /bản sao Trích lục ghi chú kết hôn) người có yêu cầu ghi chú kết hôn phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ghi chú kết hôn theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu ghi chú kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả ghi chú kết hôn. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000039 | Bản sao Trích lục đăng ký Ghi chú kết hôn | | |  |
| KQ.G15.000222 | Trích lục đăng ký Ghi chú kết hôn | | |  |
| KQ.G15.000249 | Bản điện tử Trích lục đăng ký Ghi chú kết hôn | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 52/2014/QH13 | Luật Hôn nhân và gia đình 52/2014/QH13 | 19/06/2014 | 01/01/2015 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | - Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.  - Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.  \* **Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:**  - Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.  - Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Ngày, tháng, năm sinh: .....................................................................................................................

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Họ, chữ đệm, tên bên nữ**:    Ngày, tháng, năm sinh:  Dân tộc: (2) Quốc tịch: (2)  Nơi cư trú: (2)      Giấy tờ tùy thân: (3) .......................................... | **Họ, chữ đệm, tên bên nam**:    Ngày, tháng, năm sinh:  Dân tộc: (2) Quốc tịch: (2)  Nơi cư trú: (2)      Giấy tờ tùy thân: (3) .......................................... |

Đã đăng ký kết hôn tại(4)

........................................................................................... số

cấp ngày........ tháng ...... năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từngkết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt(5):

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | *Làm tại: …………....………, ngày ....... tháng ....... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  .................................................. |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.

(2) *Chỉ ghi trong trường hợp người có yêu cầu đăng ký hộ tịch chưa có/không cung cấp số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân.*

*Trường hợp phải cung cấp thông tin “Nơi cư trú” thì ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi ở hiện tại.*

(3) *Ghi số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước (ví dụ: Căn cước công dân số 025188001010 do Cục Cảnh sát QLHC về TTXH cấp ngày 20/11/2021). Trường hợp không có số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước thì ghi giấy tờ hợp lệ thay thế (hộ chiếu, chứng minh nhân dân,...).*

(4) Ghi tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng năm cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Đăng ký kết hôn tại Cộng hòa Pháp, Giấy chứng nhận kết hôn số 0A3456 cấp ngày 08/3/2016.

(5) Trường hợp chưa từng kết hôn thì ghi rõ “Chưa từng kết hôn”. Trường hợp đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KẾT HÔN**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin người vợ**

(5) Họ, chữ đệm, tên;

(6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(7) Dân tộc;

(8) Quốc tịch;

(9) Số định danh cá nhân;

(10) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(11) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin người chồng**

(12) Họ, chữ đệm, tên;

(13) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(14) Dân tộc;

(15) Quốc tịch;

(16) Số định danh cá nhân;

(17) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(18) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về việc kết hôn**

(19) Nơi đăng ký kết hôn: tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký kết hôn;

(20) Giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp (số, ngày, tháng năm cấp);

(21) Tình trạng hôn nhân trước khi kết hôn lần này;

(22) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

□ Không

(23) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(24) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày tháng năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 10** | **2.000554.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | 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  Trực tuyến toàn trình | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp người có yêu cầu đăng ký 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 (sau đây gọi là Ghi chú li hôn), hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu Ghi chú li hôn.  + Nếu thấy yêu cầu Ghi chú li hôn đủ điều kiện theo quy định pháp luật, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ Ghi chú li hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ Ghi chú li hôn, cập nhật thông tin Ghi chú li hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ Ghi chú li hôn theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký Ghi chú li hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  - Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục Ghi chú li hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  - Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký Ghi chú li hôn, cập nhật thông tin Ghi chú li hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục Ghi chú li hôn, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo Phòng Tư pháp: Xem xét ký Trích lục Ghi chú li hôn hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức của Phòng Tư pháp (10 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (01 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 12 ngày | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 12 ngày | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ ghi chú li hôn”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 12 ngày | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Ghi chú li hôn theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) ; Giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai Ghi chú li hôn | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật; | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ ghi chú li hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ ghi chú li hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục ghi chú li hôn /bản sao Trích lục ghi chú li hôn) người có yêu cầu ghi chú li hôn phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ ghi chú li hôn theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu ghi chú li hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả ghi chú li hôn. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.  Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.  Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.  Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.  - Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.  - Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.  - Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn để làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, thì thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc nơi đăng ký kết hôn mới. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000223 | Bản sao Trích lục đăng ký Ghi chú li hôn | | |  |
| KQ.G15.000040 | Trích lục đăng Ghi chú li hôn | | |  |
| KQ.G15.000250 | Bản điện tử Trích lục đăng ký Ghi chú li hôn | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 52/2014/QH13 | Luật Hôn nhân và gia đình 52/2014/QH13 | 19/06/2014 | 01/01/2015 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| 04/2024/TT-BTP | Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 06/6/2024 | 02/82023 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 79/2024/NQ-HĐND | Nghị quyết số 79/2024/NQ-HĐND ngày 28/5/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định việc giảm phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 28/5/2024 |  | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | - Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình.  - Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam. - Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được ghi chú:

**Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc** (4)....................................................... **đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: (2)................................. Dân tộc: (2) ................................Quốc tịch: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Nơi cư trú hiện nay: (2)

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:

Đã ......................................................... với ông/bà:

**Họ, chữ đệm tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: (2)............................... Dân tộc: (2)............................................Quốc tịch: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Theo (5)

số ...................................................................do (6)   
........................................................................................cấp ngày........... tháng ........ năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(7): Có , Không  Số lượng:…….bản | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng ....... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú ly hôn.

(2) *Chỉ ghi trong trường hợp người có yêu cầu đăng ký hộ tịch chưa có/không cung cấp số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân.*

*Trường hợp phải cung cấp thông tin “Nơi cư trú” thì ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi ở hiện tại.*

(3) *Ghi số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước (ví dụ: Căn cước công dân số 025188001010 do Cục Cảnh sát QLHC về TTXH cấp ngày 20/11/2021). Trường hợp không có số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước thì ghi giấy tờ hợp lệ thay thế (hộ chiếu, chứng minh nhân dân,...).*

(4) Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn.

(5) Ghi rõ tên loại giấy tờ (Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác), số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn.

(6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC LY HÔN**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được ghi chú;

(6) Đề nghị ghi chú (lựa chọn 1 trong 2 loại việc):

□ Ly hôn

□ Hủy việc kết hôn

**II. Thông tin bên nữ**

(7) Họ, chữ đệm, tên;

(8) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Số định danh cá nhân;

(12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(13) Nơi cư trú hiện nay (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(14) Nơi cư trú trước khi xuất cảnh;

(15) Nơi đăng ký kết hôn trước đây.

**III. Thông tin bên nam**

(16) Họ, chữ đệm, tên;

(17) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(18) Dân tộc;

(19) Quốc tịch;

(20) Số định danh cá nhân;

(21) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm.

(22) Nơi cư trú hiện nay (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(23) Nơi cư trú trước khi xuất cảnh;

(24) Nơi đăng ký kết hôn trước đây.

**IV. Thông tin về việc ly hôn**

(25) Nơi ly hôn/hủy việc kết hôn: tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài

(26) Giấy tờ chứng minh việc ly hôn (Bản án/Quyết định/Giấy tờ hợp lệ khác; số, ngày, tháng, năm cấp);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

□ Không

(28) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(29) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm hoàn tất việc cung cấp thông tin); người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 11** | **2.000547.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | 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)  Trực tuyến toàn trình | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp người có yêu cầu 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) (sau đây gọi là ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác), hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác.  + Nếu thấy yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, trường hợp tiếp nhận hồ sơ ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch, cập nhật thông tin ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác điện tử cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  - Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  - Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ hộ tịch, cập nhật thông tin ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác, trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo Phòng Tư pháp: Xem xét ký Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ)  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (01 giờ) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 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. | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 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. | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ ghi vào sỗ hộ tịch việc..”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 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. | Lệ phí:  75.000đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi/ Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo mẫu Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); Giấy cam đoan (nếu có) | | | Tờ khai | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật; | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| **Lưu ý:** | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Trường hợp nhận kết quả (Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác phải xuất trình giấy tờ tuỳ thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000041 | Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác | | |  |
| KQ.G15.000224 | Bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác | | |  |
| KQ.G15.000252 | Bản điện tử Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác | | |  |
| KQ.G15.000251 | Bản điện tử Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| 04/2024/TT-BTP | Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 06/6/2024 | 02/82023 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Không | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh: .

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:

.......................................................................................................................................

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch:

Nơi sinh:

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (4) ...................... Dân tộc: ...........Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (4)....................... Dân tộc: ...............Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Đã được đăng ký khai sinh tại(5)

Giấy khai sinh số(6) ................................... cấp ngày............. /........ / ...................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Đề nghị cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh (8): Có Không  Số lượng:……….bản | |  | | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng ....... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh

*Ví dụ:* Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế *(Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(5) Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký khai sinh.

(6) Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan nước ngoài cấp Giấy khai sinh.

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:............................ Dân tộc: ................................. Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo (4)

số ........................................................... do (5)   
..........................................................................................................................cấp ngày......................... tháng ............... năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:……..….bản | *Làm tại: .................................., ngày ......... tháng ......... năm* ............  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... | | |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký khai tử.

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

............................................................................................................................................

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên**:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:............................................ Dân tộc:......................................... Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3)

**Là con nuôi của:**

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**

Ngày, tháng, năm sinh: ......................... Dân tộc: .................. Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên cha:**

Ngày, tháng, năm sinh: ......................... Dân tộc: .................. Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Theo (4)

..............................................................................số................................ do(5)

cấp ngày ........... tháng ............... năm .......................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | *Làm tại: …………......………, ngày ........... tháng ........... năm* ........  **Người yêu cầu** (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi.

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** ................................. ............

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc**(4)............................................................................................. **cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên**:....................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.............................. Dân tộc:.............................. Quốc tịch:..................................

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)...................................................................

**Là**: (5)............................................................. **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:....................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.............................. Dân tộc:.............................. Quốc tịch:..................................

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã được giải quyết theo (6)

số ...........................................................do(7)...................................................................................................   
............................................................................................cấp ngày........... tháng ........ năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(8): Có , Không  Số lượng:…….bản | *Làm tại: …………………, ngày ....... tháng ....... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).

(5) Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/con/người giám hộ.

(6) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(7) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.

(8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc(4)**

**cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính ......Dân tộc: ...........................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch(4):

Theo (5)

số ................................................. do (6)   
...............................................................................................cấp ngày........... tháng ........ năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(7): Có , Không  Số lượng:…….bản | *Làm tại: ……………, ngày .......... tháng ....... năm* ........  **Người yêu cầu** *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  ........................................... |

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh.

**II. Thông tin về người được khai sinh**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);

 (8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Nơi sinh;

(12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

(13) Họ, chữ đệm, tên;

(14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm);

(15) Dân tộc;

(16) Quốc tịch;

(17) Số định danh cá nhân;

(18) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

(20) Họ, chữ đệm, tên;

(21) Ngày tháng năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm);

(22) Dân tộc;

(23) Quốc tịch;

(24) Số định danh cá nhân;

(25) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**V. Thông tin về việc đăng ký khai sinh**

(27) Nơi đăng ký khai sinh (tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký khai sinh);

(28) Giấy khai sinh (số, ngày, tháng, năm cấp);

(29) Đề nghị cấp bản sao Giấy khai sinh:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu

□ Không

(30) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận)

(31) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ HỘ TỊCH TƯƠNG TÁC**

**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ**

**I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch khai tử**

(1) Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được khai tử.

**II. Thông tin về người được khai tử**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(8) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(9) Số định danh cá nhân;

(10) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);

(12) Nơi chết;

(13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống).

**III. Thông tin về việc khai tử**

(14) Nơi đăng ký khai tử tại: tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đăng ký;

(15) Giấy tờ chứng minh việc đăng ký khai tử (số, ngày, tháng, năm cấp);

(16) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

□ Không

(17) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(18) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm hoàn tất việc cung cấp thông tin); người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI**

**I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về con nuôi**

(5) Họ, chữ đệm, tên;

(6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(7) Giới tính;

(8) Dân tộc;

(9) Quốc tịch;

(10) Số định danh cá nhân;

(11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về mẹ nuôi**

(13) Họ, chữ đệm, tên;

(14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(15) Dân tộc;

(16) Quốc tịch;

(17) Số định danh cá nhân;

(18) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về cha nuôi**

(20) Họ, chữ đệm, tên;

(21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(22) Dân tộc;

(23) Quốc tịch;

(24) Số định danh cá nhân;

(25) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm);

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**V. Thông tin về việc đăng ký nuôi con nuôi**

(27) Nơi đăng ký việc nuôi con nuôi: tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký;

(28) Giấy tờ chứng nhận việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (số, ngày, tháng, năm cấp);

(29) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

□ Không

(30) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(31) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON**

**I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về người giám hộ hoặc người nhận cha, mẹ, con**

(5) Họ, chữ đệm, tên;

(6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(7) Giới tính;

(8) Dân tộc;

(9) Quốc tịch;

(10) Số định danh cá nhân;

(11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được giám hộ hoặc được nhận là cha, mẹ, con**

(13) Họ, chữ đệm, tên;

(14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(15) Giới tính;

(16) Dân tộc;

(17) Quốc tịch;

(18) Số định danh cá nhân;

(19) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(20) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về việc đăng ký giám hộ, nhận cha, mẹ, con**

(21) Nơi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con/giám hộ: tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký;

(22) Giấy tờ chứng nhận việc nhận cha, mẹ, con/giám hộ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (số, ngày, tháng, năm cấp);

(23) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

□ Không

(24) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(25) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC   
GHI VÀO SỔ VIỆC HỘ TỊCH KHÁC**

**I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào sổ việc hộ tịch khác**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin của công dân Việt Nam đã được đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**

(5) Họ, chữ đệm, tên;

(6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(7) Dân tộc;

(8) Quốc tịch;

(9) Số định danh cá nhân;

(10) Giấy tờ tùy thân: loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(11) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về sự kiện hộ tịch thay đổi**

(12) Nội dung hộ tịch thay đổi;

(13) Giấy tờ chứng minh việc thay đổi hộ tịch: tên loại giấy tờ (số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp, tên quốc gia);

(14) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

□ Không

(15) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(16) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

Làm tại , ngày tháng năm

**Người cam đoan**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 12** | **2.000522.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến một phần | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi thực hiện việc đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ Sổ hộ tịch.  + Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân/Sở Tư pháp đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được Sổ hộ tịch.  - Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan.  + Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký lại khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Giấy khai sinh, trình lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện  - Lãnh đạo UBND huyện: Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  - Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch.  **-** Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (0.5 ngày)  Lãnh đạo của UBND huyện (0.5 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)+ Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký lại khai sinh”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký lại khai sinh theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | Tờ khai đăng ký lại khai sinh | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| + Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam. | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| + Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| Lưu ý: | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh) người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tuỳ thân; bản chính Giấy chứng nhận kết hôn (nếu cha mẹ trẻ đã đăng ký kết hôn và thông tin về việc kết hôn chưa có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT). | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh. | | |  |  |
| - Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. | | |  |  |
| Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND cấp huyện | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh.  - Trường hợp việc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.  - Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC; Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây; Cơ quan công an có thẩm quyền. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G08.000025 | Bản sao giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000031 | Giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000242 | Bản điện tử Giấy khai sinh | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| *79/2024/NQ-HĐND* | *Nghị quyết số 79/2024/NQ-HĐND ngày 28/5/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định việc giảm phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Tây Ninh* | *28/5/2024* |  | *Hội đồng nhân dân* |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | - Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.  - Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.  - Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

**Đề nghị** **cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh: .........................................ghi bằng chữ:

Giới tính:....................... Dân tộc: ...........Quốc tịch:

Nơi sinh:(4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).................................Dân tộc:.................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5).................................Dân tộc:.................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Đã đăng ký khai sinh tại: (6)

Giấy khai sinh số: (7)………………………….., quyển số (7)………. ngày …… / ………./…………...

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiệncó. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* |

|  |
| --- |
| Đề nghị cấp bản sao(8): Có , Không  Số lượng:…….bản |

……………………….

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ cơ sở y tế đó; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh) nơi sinh ra; trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.

(7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

**ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại khai sinh**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký lại khai sinh**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);

(8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);

(12) Quê quán;

(13) Số định danh cá nhân;

(14) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm.

**III. Thông tin về người mẹ của người được đăng ký lại khai sinh**

(15) Họ, chữ đệm, tên;

(16) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm);

(17) Dân tộc;

(18) Quốc tịch;

(19) Số định danh cá nhân;

(20) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(21) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được đăng ký lại khai sinh**

(22) Họ, chữ đệm, tên;

(23) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 3 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Số định danh cá nhân;

(27) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(28) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**V. Thông tin về việc đăng ký khai sinh trước đây**

(29) Cơ quan đăng ký khai sinh trước đây;

(30) Giấy khai sinh (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);

(31) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(32) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy khai sinh, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại Cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

Làm tại , ngày tháng năm

**Người cam đoan**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 13** | **1.000893.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân  Trực tuyến một phần | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  - Công chức làm công tác hộ tịch báo cáo Trưởng phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch.  - Công chức làm công tác hộ tịch báo cáo Trưởng phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú trước khi xuất cảnh kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh của người yêu cầu và việc lưu giữ sổ hộ tịch.  - Trường hợp giấy tờ của người yêu cầu đăng ký khai sinh không có thông tin chứng minh quan hệ cha, mẹ, con thì cơ quan đăng ký hộ tịch có văn bản đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền xác minh. Trường hợp cơ quan công an trả lời không có thông tin thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho người yêu cầu đăng ký lại khai sinh lập văn bản cam đoan về thông tin của cha, mẹ và xác định nội dung khai sinh theo văn bản cam đoan.  + Sau khi nhận được kết quả xác minh hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký khai sinh theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin đăng ký khai sinh và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Giấy khai sinh, trình lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện  - Lãnh đạo UBND huyện: Xem xét ký Giấy khai sinh hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai sinh và yêu cầu người đăng ký khai sinh ký tên vào sổ hộ tịch.  **-** Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (0.5 ngày)  Lãnh đạo của UBND huyện (0.5 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký khai sinh”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký khai sinh theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | Tờ khai đăng ký khai sinh | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp )tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến); | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| Lưu ý: | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh) người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tuỳ thân; bản chính Giấy chứng nhận kết hôn (nếu cha mẹ trẻ đã đăng ký kết hôn và thông tin về việc kết hôn chưa có trong CSDLQGVDC, CSDLHTĐT). | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh. | | |  |  |
| - Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật. | | |  |  |
| Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND cấp huyện | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh; Cơ quan công an có thẩm quyền. | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G08.000025 | Bản sao giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000031 | Giấy khai sinh | | |  |
| KQ.G15.000242 | Bản điện tử Giấy khai sinh | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | - Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.  - Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.  - Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được khai sinh:

**Đề nghị** **cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................ghi bằng chữ:

Giới tính:....................... Dân tộc:..........................Quốc tịch:

Nơi sinh: (4)

Quê quán:

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**

Năm sinh: (5).......................................................Dân tộc: (2) ...................Quốc tịch: (2)

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**

Năm sinh: (5)......................................................Dân tộc: (2)...................Quốc tịch: (2)

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

*Thông tin về Giấy chứng nhận kết hôn của cha, mẹ trẻ (nếu cha, mẹ trẻ đã ĐKKH): Số:........., Quyển số: ..........., đăng ký ngày .... tháng .... năm ......... tại.....................................*

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *.......................................* |
|  |  |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) *Chỉ ghi trong trường hợp người có yêu cầu đăng ký hộ tịch chưa có/không cung cấp số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân; không cung cấp đầy đủ thông tin ngày, tháng, năm sinh.*

*Trường hợp phải cung cấp thông tin “Nơi cư trú” thì ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi ở hiện tại.*

*(3) Ghi số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước (ví dụ: Căn cước công dân số 025188001010 do Cục Cảnh sát QLHC về TTXH cấp ngày 20/11/2021). Trường hợp không có số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước thì ghi giấy tờ hợp lệ thay thế (hộ chiếu, chứng minh nhân dân,...).*

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội.

* Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai sinh**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai sinh**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm sinh; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);

(8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin tách biệt riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường/phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);

(12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

(13) Họ, chữ đệm, tên;

(14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(15) Số định danh cá nhân;

(16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(17) Dân tộc;

(18) Quốc tịch;

(19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

(20) Họ, chữ đệm, tên;

(21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(22) Số định danh cá nhân;

(23) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(28) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị đăng ký khai sinh cho trẻ em là đúng sự thật, đã có sự thỏa thuận nhất trí của cha, mẹ trẻ theo quy định pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BẢN CAM ĐOAN**

Kính gửi(1): ……………………………………………………….

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú(2):

Giấy tờ tùy thân(3):

Tôi xin cam đoan nội dung sau đây:

Để thực hiện thủ tục:

Tại (1):.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cam đoan nêu trên.

Làm tại , ngày tháng năm

**Người cam đoan**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết việc đăng ký hộ tịch; nếu là Ủy ban nhân dân cấp xã thì ghi đủ 03 cấp hành chính (tỉnh, huyện, xã); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi rõ tên cơ quan đại diện và tên nước có trụ sở Cơ quan đại diện.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang nơi sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 0010891235 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 14** | **2.000513.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến một phần | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  - Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp thì công chức làm công tác hộ tịch báo cáo Trưởng phòng Tư pháp có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ Sổ hộ tịch.  - Sau khi nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp/Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được Sổ hộ tịch.  + Sau khi nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được Sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn hoặc sau thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu xác minh mà không nhận được văn bản trả lời, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu Kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin đăng ký lại kết hôn và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Giấy kết hôn, trình lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện  - Lãnh đạo UBND huyện: Xem xét ký Giấy kết hôn hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  - Tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn và sổ đăng ký kết hôn.  **-** Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn (hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tuỳ thân để đối chiếu) kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn và ký tên vào Sổ đăng ký kết hôn, ký tên vào Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (0.5 ngày)  Lãnh đạo của UBND huyện (0.5 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 1.500.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 1.500.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký lại kết hôn”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 25 ngày. | Lệ phí : 1.500.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký lại kết hôn theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | Tờ khai đăng ký lại kết hôn | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn. | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| Lưu ý: | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy kết hôn/bản sao Giấy kết hôn) người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn xuất trình giấy tờ tuỳ thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại kết hôn. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND cấp huyện | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.  - Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.  - Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC; Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000032 | Giấy kết hôn | | |  |
| KQ.G15.000243 | Bản điện tử Giấy kết hôn | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 52/2014/QH13 | Luật Hôn nhân và gia đình 52/2014/QH13 | 19/06/2014 | 01/01/2015 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Việc kết hôn đã của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01 tháng 01 năm 2016 nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại.  - Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

.............................................................................................................................................

**Đề nghị** **cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên của vợ:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: (2)......................................................Quốc tịch: (2)

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

............................................................................................................................................

**Họ, chữ đệm, tên của chồng:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: (2)......................................................Quốc tịch: (2)

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

............................................................................................................................................

Đã đăng ký kết hôn tại: (4)

.........................................ngày ………. tháng ……….năm

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: (5)…………………………., Quyển số: (5)

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại:* …………………….*, ngày* ........... *tháng* ......... *năm ..............*

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  *....................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn.

(2) *Chỉ ghi trong trường hợp người có yêu cầu đăng ký hộ tịch chưa có/không cung cấp số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân*.

*Trường hợp phải cung cấp thông tin “Nơi cư trú” thì ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi ở hiện tại.*

(3) *Ghi số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước (ví dụ: Căn cước công dân số 025188001010 do Cục Cảnh sát QLHC về TTXH cấp ngày 20/11/2021). Trường hợp không có số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước thì ghi giấy tờ hợp lệ thay thế (hộ chiếu, chứng minh nhân dân,...).*

(4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.

(5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại kết hôn**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin người vợ**

(5) Họ, chữ đệm, tên;

(6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(7) Dân tộc;

(8) Quốc tịch;

(9) Số định danh cá nhân;

(10) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(11) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin người chồng**

(12) Họ, chữ đệm, tên;

(13) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(14) Dân tộc;

(15) Quốc tịch;

(16) Số định danh cá nhân;

(17) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(18) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về việc đăng ký kết hôn trước đây**

(19) Nơi đăng ký kết hôn trước đây;

(20) Giấy chứng nhận kết hôn (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);

(21) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(22) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn nhận Bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 15** | **2.000497.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài  Trực tuyến một phần | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  - Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  - Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai tử theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  + Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký lại khai tử theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác hộ tịch gửi lại biểu mẫu khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác hộ tịch thực hiện việc ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cập nhật thông tin đăng ký lại khai tử và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác hộ tịch in Giấy kết hôn, trình lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp: Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện  - Lãnh đạo UBND huyện: Xem xét ký Giấy khai tử hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  - Trả kết quả trực tiếp cho người đi đăng ký khai tử và yêu cầu người đăng ký khai tử ký tên vào sổ hộ tịch.  **-** Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (0.5 ngày)  Lãnh đạo của UBND huyện (0.5 ngày)  Văn thư  (0.5 ngày) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ đăng ký lại khai tử”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 05 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn không quá 10 ngày. | Lệ phí : 75.000 đ Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai Đăng ký lại khai tử theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) | | | Tờ khai đăng ký lại khai tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) tương tác cấp bản sao Giấy khai tử, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 0 Bản sao: 1 |
| - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết. | | |  |  |
| - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  |  |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| Lưu ý: | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai tử/bản sao Giấy khai tử) người có yêu cầu đăng ký lại khai tử xuất trình giấy tờ tuỳ thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch. | | |  |  |
| Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại khai tử. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | Cá nhân | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND cấp huyện | | |
| Mô tả cơ quan có thẩm quyền: | | - Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử;  - Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử;  - Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Cơ quan quản lý CSDLQGVDC; Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký khai tử trước đây | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000217 | Bản sao giấy khai tử | | |  |
| KQ.G15.000034 | Trích lục khai tử | | |  |
| KQ.G15.000244 | Bản điện tử Trích lục khai tử | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| *04/2024/TT-BTP* | *Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.* | *06/6/2024* | *02/82023* | *Bộ trưởng Bộ Tư pháp* |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt trước ngày 01 tháng 01 năm 2016 nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ hộ tịch đều bị mất thì được đăng ký lại. | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người đã chết:

**Đề nghị cơ quan** **đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: (2)............................... Dân tộc: (2)................................Quốc tịch: (2)

Nơi cư trú cuối cùng: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết: (4)

Đã đăng ký khai tử tại: (5) …………………………………..ngày ………. tháng ……….năm

Giấy chứng tử/Trích lục khai tử số: (6)………………………………, quyển số: (6)

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại: , ngày tháng*   *năm*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)* | |
| Đề nghị cấp bản sao(7): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai tử.

(2) *Chỉ ghi trong trường hợp người có yêu cầu đăng ký hộ tịch chưa có/không cung cấp số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân; không cung cấp đầy đủ thông tin ngày, tháng, năm sinh*.

*Trường hợp phải cung cấp thông tin “Nơi cư trú” thì ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi ở hiện tại.*

(3) *Ghi số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước (ví dụ: Căn cước công dân số 025188001010 do Cục Cảnh sát QLHC về TTXH cấp ngày 20/11/2021). Trường hợp không có số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước thì ghi giấy tờ hợp lệ thay thế (hộ chiếu, chứng minh nhân dân,...).*

(4) Trường hợp chưa xác định được thì để trống.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.

(6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

**THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại khai tử**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được khai tử.

**II. Thông tin về người được đăng ký lại khai tử**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(8) Số định danh cá nhân;

(9) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(10) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi sinh sống trước khi chết);

(11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);

(12) Nơi chết;

(13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống).

**III. Thông tin về việc đăng ký khai tử trước đây**

(14) Nơi đăng ký khai tử trước đây;

(15) Giấy chứng tử/Trích lục khai tử (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);

(16) Đề nghị cấp bản sao:

□ Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

□ Không

(17) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại khai tử nhận Trích lục khai tử (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 16** | **2.000635.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Cấp bản sao trích lục hộ tịch  (Dịch công trực tuyến toàn trình) | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp in bản sao Trích lục hộ tịch trình lãnh đạo Phòng xem xét ký.  Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức Phòng Tư pháp gửi lại nội dung biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử tương ứng với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cấpbản sao Trích lục hộ tịch đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Phòng Tư pháp in bản sao Trích lục hộ tịch, trình Thủ trưởng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử ký, chuyển tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp: Xem xét, ký bản sao trích lục giấy tờ hộ tịch hoặc văn bản từ chối.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3: Trả kết quả**  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  \* Sơ đồ quy trình  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ)  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (01 giờ) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 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. | Lệ phí : 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký (Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.) | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | |
| Trực tuyến | 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. | Lệ phí : 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký (Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.) | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ cấp bản sao trích lục hộ tịch”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 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. | Lệ phí : 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký (Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.) | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| - Tờ khai đề nghị bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) trong trường hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp); | | | [18. TK yeu cau ban sao trich luc ho tich.doc](https://csdl.dichvucong.gov.vn/web/jsp/download_file.jsp?ma=3fbea956e1736d38) | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Biểu mẫu điện tử (Thông tư số 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ) tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến); | | | [18. TK yeu cau ban sao trich luc ho tich.doc](https://csdl.dichvucong.gov.vn/web/jsp/download_file.jsp?ma=3fbea956e1736d38) | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| -Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến); | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| Lưu ý: | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp nhận kết quả (bản sao Trích lục hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tuỳ thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch.Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Tổ chức/Cá nhân | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000042 | Bản sao trích lục giấy tờ hộ tịch | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 04/2024/TT-BTP | Thông tư 04/2024/TT-BTP ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch và thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của luật hộ tịch và nghị định số 123/2015/NĐ-CP NGÀY 25/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 06/6/2024 | 02/82023 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Không | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp cấp huyện. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI   
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: (1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu**:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục(4)** ............................................................. **cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: (2) ...........................Dân tộc: (2) Quốc tịch: (2)

Nơi cư trú: (2)

Giấy tờ tùy thân: (3)

Đã đăng ký tại: (5)

ngày .......... tháng ........... năm .............. số.................. Quyển số: ....................

Thông tin khác: (6)

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.......................bản(7).

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

*Làm tại*: *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người yêu cầu**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

*.....................................*

***Chú thích:***

(1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

(2) *Chỉ ghi trong trường hợp người có yêu cầu đăng ký hộ tịch chưa có/không cung cấp số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước/chứng minh nhân dân*.

*Trường hợp phải cung cấp thông tin “Nơi cư trú” thì ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi ở hiện tại.*

(3) *Ghi số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước (ví dụ: Căn cước công dân số 025188001010 do Cục Cảnh sát QLHC về TTXH cấp ngày 20/11/2021). Trường hợp không có số định danh cá nhân/căn cước công dân/thẻ căn cước thì ghi giấy tờ hợp lệ thay thế (hộ chiếu, chứng minh nhân dân,...).*

(4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

(5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình.

(6) *Trường hợp người yêu cầu không cung cấp được thông tin tại mục* (5) *thì cung cấp bổ sung thông tin khác để phục vụ việc tra cứu.*

*Ví dụ: Cung cấp thông tin về cha, mẹ để phục vụ việc cấp bản sao Giấy khai sinh; cung cấp thông tin về vợ, chồng để phục vụ việc cấp bản sao Trích lục kết hôn;...*

(7) Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC YÊU CẦU**

**CẤP BẢN SAO GIẤY KHAI SINH, BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch.

**II. Thông tin về giấy tờ hộ tịch đã đăng ký**

(6) Họ, chữ đệm, tên người được đăng ký;

(7) Số định danh cá nhân;

(8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(10) Loại việc yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch;

(11) Cơ quan đã đăng ký sự kiện hộ tịch trước đây;

(12) Tên giấy tờ hộ tịch, số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký;

(13) Số lượng bản sao;

(14) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 17** | **2.002516.000.00.00.H53** | | | |
| Tên thủ tục hành hính: | Xác nhận thông tin hộ tịch  (Dịch công trực tuyến toàn trình) | | | |
| Cấp thực hiện: | Cấp huyện | | | |
| Lĩnh vực: | Hộ tịch | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | | | | |
| - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Tổ chức, cá nhân nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \*Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1:** Tiếp nhận hồ sơ  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2:** Giải quyết hồ sơ  Công chức Phòng Tư pháp: Thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác hộ tịch lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, trình lãnh đạo Phòng xem xét ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Nếu thấy hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, trường hợp tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tiếp, thì công chức Phòng Tư pháp in bản sao Trích lục hộ tịch trình lãnh đạo Phòng xem xét ký.  Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xin cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo hình thức trực tuyến, công chức Phòng Tư pháp gửi lại nội dung biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử tương ứng với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cấpbản sao Trích lục hộ tịch đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức Phòng Tư pháp in bản sao Trích lục hộ tịch, trình Thủ trưởng Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử ký, chuyển tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo phòng Tư pháp: Xem xét, ký bản xác nhận thông tin hộ tịch.  - Văn Thư: Đóng dấu trả kết quả  \* Kết quả:  + Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  + Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.  **Bước 3:** Trả kết quả  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  Lưu ý: Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (0.5 ngày)  Công chức của Phòng Tư pháp  (02 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (02 giờ) | | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | | | | |
| Hình thức nộp | Thời hạn giải quyết | Phí, lệ phí | Mô tả | |
| Trực tiếp | 03 ngày làm việc. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc. | Lệ phí : 8.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. | |
| Trực tuyến | 03 ngày làm việc. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc. | Lệ phí : 4.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.người khuyết tật. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ  Lưu ý: Ghi rõ nội dung chuyển khoản “thanh toán lệ phí thực hiện hồ sơ xác nhận thông tin hộ tịch”, mã biên nhận hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 03 ngày làm việc. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc. | Lệ phí : 8.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký.Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | |
| 3. Thành phần hồ sơ: | | | | |
| Tên giấy tờ | | | Mẫu đơn, tờ khai | Số lượng |
| \* Giấy tờ phải nộp: | | | | |
| Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu (Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) | | | Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Mẫu điện tử (Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp) tương tác đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến) | | | Mẫu tương tác đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch.docx | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau: | | |  |  |
| \* Giấy tờ phải xuất trình: | | | | |
| - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVDC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| - Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. | | |  |  |
| Lưu ý: | | | | |
| - Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp: | | |  |  |
| + Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó. | | |  |  |
| + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp. | | |  |  |
| - Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến: | | |  |  |
| + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự. | | |  |  |
| + Trường hợp nhận kết quả (Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch xuất trình giấy tờ tuỳ thân; nộp bản chụp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này. | | |  |  |
| - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. | | |  |  |
| 4. Đối tượng thực hiện: | | Tổ chức/Cá nhân | | |
| 5. Mô tả đối tượng thực hiện: | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | |
| Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | | |
| 6. Kết quả thực hiện: | | | | |
| Mã tài liệu | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
| KQ.G15.000216 | Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch | | |  |
| KQ.G15.000253 | Bản điện tử Xác nhận thông tin hộ tịch | | |  |
| 7. Căn cứ pháp lý | | | | |
| Số văn bản | Tên văn bản | Ngày văn bản | Ngày hiệu lực | Cơ quan ban hành |
| 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch; | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc Hội |
| 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| 87/2020/NĐ-CP | Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 28/7/2020 | 15/9/2020 | Chính phủ |
| 104/2022/NĐ-CP | Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công | 21/12/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| 04/2020/TT-BTP | Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trường Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. | 28/5/2020 | 16/7/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 03/2023/TT-BTP | Thông tư số 03/2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến. | 02/8/2023 |  | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 01/2022/TT-BTP | Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; | 04/01/2022 | 18/02/2022 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 281/2016/TT-BTC | Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch; | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ Tài chính |
| 85/2019/TT-BTC | Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; | 29/11/2019 | 13/01/2020 | Bộ Tài chính |
| 106/2021/TT-BTC | Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. | 26/11/2021 | 10/01/2022 | Bộ Tài chính |
| 07/2021/NQ-HĐND | Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | 01/7/2021 | 11/7/2021 | Hội đồng nhân dân |
| *79/2024/NQ-HĐND* | *Nghị quyết số 79/2024/NQ-HĐND ngày 28/5/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định việc giảm phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Tây Ninh* | *28/5/2024* |  | *Hội đồng nhân dân* |
| 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | | Không | | |
| \* Ghi chú | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong lưu vĩnh viễn tại Phòng Tư pháp. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

Kính gửi(1):

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu/Tên cơ quan, tổ chức:**

Nơi cư trú của cá nhân *(trường hợp chưa có số định danh cá nhân)/*Địa chỉ cơ quan, tổ chức:

Số định danh cá nhân/Giấy tờ tùy thân(2):

Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch(3):

**Đề nghị cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch** **cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:................Dân tộc:.......................................................Quốc tịch:

Số định danh cá nhân:

Giấy tờ tùy thân(2):

Lý do đề nghị xác nhận(4):

**Nội dung xác nhận**(5):

Tôi cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại:*  *, ngày*   *tháng*   *năm*

**Người yêu cầu**(6)

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Số lượng:...........bản(7).

Phương thức nhận kết quả(8):...........................................................................................................

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị cấp Xác nhận thông tin hộ tịch.

(2) Ghi số định danh cá nhân hoặc thông tin về loại giấy tờ tuỳ thân sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); ghi rõ số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm (*Ví dụ:* Căn cước công dân số 001089123500 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2021). Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị ghi tên, giấy tờ của người đại diện theo pháp luật;

(3) Trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của mình thì ghi Bản thân; trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của người khác thì ghi rõ mối quan hệ với người được cấp xác nhận. Ví dụ: Vợ/chồng/con/thực hiện theo ủy quyền;

(4) Mục này dành cho cơ quan, tổ chức đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;

(5) Nêu rõ, đầy đủ nội dung, thời điểm đăng ký ban đầu; nội dung, căn cứ và thời gian thực hiện các việc thay đổi, điều chỉnh thông tin hộ tịch tính đến thời điểm cấp văn bản xác nhận.

*Ví dụ:* Xác nhận thông tin về việc kết hôn mà cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền đã cho phép thực hiện việc thay đổi họ, chữ đệm, tên, cải chính năm sinh của người vợ hoặc người chồng hoặc hai vợ chồng đã ly hôn.

(6) Trường hợp chủ thể yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch là cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức theo quy định.

(7) Ghi rõ số lượng đề nghị cấp.

(8) Ghi rõ phương thức nhận kết quả: trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. Nếu nhận kết quả qua đường bưu chính thì phải cung cấp địa chỉ nơi nhận và nộp phí dịch vụ bưu chính

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

**I. Thông tin về người yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch**

(1) Họ, chữ đệm, tên;

(2) Số định danh cá nhân;

(3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(5) Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch.

**II. Thông tin về người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch**

(6) Họ, chữ đệm, tên;

(7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(8) Giới tính;

(9) Dân tộc;

(10) Quốc tịch;

(11) Số định danh cá nhân;

(12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(13) Nội dung xác nhận;

(14) Phương thức nhận kết quả:

□ Trực tiếp

□ Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

□ Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 18** | **2.000908.000.00.00.H53** | | | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Cấp bản sao từ sổ gốc (trực tuyến toàn trình) | | | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), sẽ tiến hành trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp bản sao từ sổ gốc cho công dân.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (1 giờ) | | | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | | **Mô tả** | | | | |
| Trực tiếp | 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. | Không có | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | | | |
| Trực tuyến | 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. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | | | | |
| Dịch vụ bưu chính | 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. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ | | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | | **Số lượng** |
| -Trường hợp yêu cầu cấp bản sao trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. | | | | |  | | | Bản chính: 01  Bản sao: 0 |
| - Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật; người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình thêm giấy tờ chứng minh mình có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc (giấy ủy quyền hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ nói trên). | | | | |  | | | Bản chính: 01  Bản sao: 0 |
| **Lưu ý:** Trường hợp yêu cầu cấp bản sao qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải gửi đầy đủ các giấy tờ nêu trên (bản sao có chứng thực), 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao. | | | | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | | Cá nhân | | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | | UBND cấp huyện | | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | | UBND cấp huyện | | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | | Không có | | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | | **Tệp đính kèm** | |
| KQ.G15.000020 | Bản sao được cấp từ sổ gốc | | | | | |  | |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | | 10/4/2015 | | Chính phủ | | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | | 20/4/2020 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Phải có sổ gốc | | | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | | | |
| Bản sao được cấp từ sổ gốc; | | | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 19** | **2.000815.000.00.00.H53** | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận (dịch vụ công trực tuyến một phần) | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), sẽ tiến hành ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận .  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (1 giờ) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | | **Mô tả** | |
| Trực tiếp | 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. | 2.000đ/trang. Từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/ trang nhưng mức thu tối đa thu không quá 200.000đ/ bản. | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | |
| Trực tuyến | 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. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | |
| Dịch vụ bưu chính | 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. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ. | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **\* Giấy tờ phải xuất trình:** | | | |  |  |
| **-** Bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan,tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận; Bản chính giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (để đối chiếu) | | | |  | Bản chính: 01  Bản sao: 0 |
| - Bản sao cần chứng thực. | | | |  | Bản chính: 0  Bản sao: theo yêu cầu |
| \* Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính. | | | |  | Bản chính: 01  Bản sao: theo yêu cầu |
| **\* Lưu ý:** Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể giải quyết trong ngày thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | | Cá nhân | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan phối hợp: | | | Không có | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000021 | Bản sao được chứng thực | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | | **Ngày hiệu lực** | **Cơ quan ban hành** |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | | 10/4/2015 | Chính phủ |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | | 20/4/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | | Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:  - Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.  - Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.  - Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.  - Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.  - Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.  - Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | |
| Bản sao được chứng thực từ bản chính | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 20** | **2.000843.000.00.00.H53** | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), sẽ tiến hành xử lý hồ sơ.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (1 giờ) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | |
| Trực tiếp | 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. | 2.000đ/trang, từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/trang nhưng mức thu tối đa thu không quá 200.000đ/bản. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | |
| Trực tuyến | 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. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **\* Giấy tờ phải xuất trình:**  - Bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận; Bản chính giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (để đối chiếu) | | |  | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| - Bản sao cần chứng thực. | | |  | Bản chính: 1  Bản sao: theo yêu cầu |
| \* Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính. | | |  | Bản chính: 1  Bản sao: theo yều |
| **\* Lưu ý:** Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể giải quyết trong ngày thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000021 | Bản sao được chứng thực | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | **Cơ quan ban hành** |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | Chính phủ |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ trưởng Bộ Tài chính |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | UBND tỉnh Tây Ninh |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:  - Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.  - Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.  - Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.  - Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.  - Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.  - Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. | | |
| **\* Ghi chú** | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | |
| Bản sao được chứng thực từ bản chính | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 21** | **2.000884.000.00.00.H53** | | | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được) (dịch vụ công trực tuyến một phần) | | | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), sẽ tiến hành xử lý hồ sơ văn bản có chữ ký được chứng thực.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (1 giờ) | | | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | | **Mô tả** | | | | |
| Trực tiếp | 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. | 10.000đ/trường hợp. Trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong cùng một giấy tờ, văn bản. | | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | | | |
| Trực tuyến | 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. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | | **Số lượng** |
| - Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. | | | | |  | | | Bản chính: 01  Bản sao: 01 |
| Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu sẽ ký/điểm chỉ vào đó. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch). | | | | |  | | | Bản chính: 01  Bản sao: 0 |
| **\* Lưu ý:** Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | | Cá nhân | | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | | Phòng Tư pháp | | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | | Phòng Tư pháp | | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | | Không có | | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | | **Tệp đính kèm** | |
| KQ.G15.000022 | Văn bản có chữ ký được chứng thực | | | | | |  | |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | | 10/4/2015 | | Chính phủ | | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | | 20/4/2020 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | | 01/01/2017 | | Bộ trưởng Bộ Tài chính | | |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | | 02/8/2016 | | UBND tỉnh Tây Ninh | | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ phải ký/điểm chỉ trước mặt người thực hiện chứng thực.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.  \* Trường hợp không được chứng thực chữ ký:  - Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.  - Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.  - Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.  - Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác. | | | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | | | |
| Văn bản có chữ ký được chứng thực | | | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 22** | **2.000992.000.00.00.H53** | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp (dịch vụ công trực tuyến một phần) | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), sẽ tiến hành xử lý chứng thực chữ ký người dịch.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (1 giờ) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | |
| Trực tiếp | 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. | 10.000đ/ trường hợp. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | |
| Trực tuyến | 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. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| Bản dịch và giấy tờ văn bản cần dịch | | |  | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| **\* Lưu ý:** Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000026 | Văn bản có chữ ký được chứng thực | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | **Cơ quan ban hành** |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | Chính phủ |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ trưởng Bộ Tài chính |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | UBND tỉnh Tây Ninh |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Trường hợp nghi ngờ chữ ký trên bản dịch so với chữ ký mẫu thì yêu cầu người dịch ký trước mặt người thực hiện chứng thực  Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:  - Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.  - Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.  - Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.  - Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.  - Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. | | |
| **\* Ghi chú** | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 23** | **2.001008.000.00.00.H53** | | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp (dịch vụ công trực tuyến) | | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), sẽ tiến hành xử lý chứng thực chữ ký người dịch.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (1 giờ) | | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | | | |
| Trực tiếp | 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. | 10.000đ/ trường hợp. | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | | | |
| Trực tuyến | 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. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** | |
| Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 | |
| - Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực cử nhân ngoại ngữ hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch; | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 | |
| - Bản dịch và giấy tờ văn bản cần dịch. | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 0 | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân | | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000026 | Bản dịch đã có chữ ký người dịch được chứng thực | | | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | | Chính phủ | | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | | Bộ trưởng Bộ Tài chính | | |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | | UBND tỉnh Tây Ninh | | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  \* Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản phục vụ mục đích cá nhân của họ.  \* Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:  - Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.  - Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.  - Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.  - Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.  - Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ. | | | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 24** | **2.001044.000.00.00.H53** | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản (dịch vụ công trực tuyến một phần) | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), ký chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.  **Lưu ý:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (01 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (04 giờ)  Văn thư  (02 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | 50.000đ/hợp đồng, giao dịch | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| - Dự thảo hợp đồng, giao dịch; | | | |  | | Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| - Bản sao kèm theo bản chính Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực; | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| - Bản sao kèm theo bản chính giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó. | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| **\* Lưu ý:** Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân, tổ chức | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000023 | Hợp đồng, giao dịch được chứng thực | | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | | Chính phủ | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | | Bộ trưởng Bộ Tài chính | |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | | UBND tỉnh Tây Ninh | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.  Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. | | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 25** | **2.001050.000.00.00.H53** | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản (dịch vụ công trực tuyến một phần) | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp xã | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), ký chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản là động sản.  **Lưu ý:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (01 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (04 giờ)  Văn thư  (02 giờ) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | 50.000đ/ hợp đồng, giao dịch | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** | |
| - Dự thảo văn bản phân chia di sản là động sản; | | |  | Bản chính: 1  Bản sao: 1 | |
| - Bản sao kèm bản chính Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực; | | |  | Bản chính: 1  Bản sao: 1 | |
| - Bản sao kèm theo bản chính giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó. | | | Không có | Bản chính: 1  Bản sao: 1 | |
| **\* Lưu ý:** Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân, tổ chức | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000027 | Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | **Cơ quan ban hành** | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | Chính phủ | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ trưởng Bộ Tài chính | |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | UBND tỉnh Tây Ninh | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.  Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản thỏa thuận với tư cách là người phiên dịch. | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 26** | **2.001052.000.00.00.H53** | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản (dịch vụ công trực tuyến một phần) | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), ký chứng thực văn khai nhận di sản là động sản  **Lưu ý:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với văn bản khai nhận có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản khai nhận di sản. Trường hợp văn bản khai nhận có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (01 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (04 giờ)  Văn thư  (02 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | 50.000đ/hợp đồng, giao dịch | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| - Dự thảo văn bản thỏa thuận khai nhận di sản mà di sản là động sản; | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực; | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| - Bản sao kèm theo bản chính giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó. | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| **\* Lưu ý:** Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân, tổ chức | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000028 | Văn bản khai nhận di sản được chứng thực | | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | |
| 91/2015/QH13 | Bộ Luật Dân sự | 24/11/2015 | 01/01/2017 | | Quốc Hội | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | | Chính phủ | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | | Bộ trưởng Bộ Tài chính | |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | | UBND tỉnh Tây Ninh | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ  Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.  Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản thỏa thuận nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản khai nhận với tư cách là người phiên dịch. | | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 27** | **2.000913.000.00.00.H53** | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch (trực tuyến một phần) | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>/  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), ký chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.  **Lưu ý:** Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (01 ngày)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (04 giờ)  Văn thư  (02 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | 30.000đ/hợp đồng, giao dịch | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| - Văn bản thỏa thuận về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| - Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng giao dịch đã được chứng thực; | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| - Bản sao kèm bản chính Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực; | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực còn phải nộp bản sao kèm theo bản chính giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó. Trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa. | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| **\* Lưu ý:** Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. | | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân, tổ chức | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000023 | Hợp đồng, giao dịch được chứng thực | | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | | Chính phủ | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | | Bộ trưởng Bộ Tài chính | |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | | UBND tỉnh Tây Ninh | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp.  Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.  Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.  Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch. | | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 28** | **2.000927.000.00.00.H53** | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu đăng ký hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), sửa sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực:  + Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của hợp đồng, giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (1 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | 25.000 đồng/1 hợp đồng | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu); | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| - Văn bản thỏa thuận của các bên tham gia hợp đồng về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng đã được chứng thực. | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| - Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| **\* Lưu ý:** Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân, tổ chức | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp nơi đã chứng thực hợp đồng, giao dịch | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp nơi đã chứng thực hợp đồng, giao dịch | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000024 | Hợp đồng, giao dịch đã được sửa lỗi sai sót | | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | | Chính phủ | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | | Bộ trưởng Bộ Tài chính | |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | | UBND tỉnh Tây Ninh | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực hợp đồng, giao dịch. | | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 29** | **2.000942.000.00.00.H53** | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (dịch vụ công trực tuyến toàn trình) | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Chứng thực | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | |
| - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ để Phòng Tư pháp kiểm tra, thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Phòng Tư pháp xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đủ điều kiện), ký cấp bản sao từ bản chính hợp đồng giao dịch đã được chứng thực cho công dân.  - Trường hợp Phòng Tư pháp kiểm tra không đủ điều kiện, ban hành văn bản từ chối nêu rõ lý do và chuyển hồ sơ (kèm văn bản từ chối) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.  - Kết quả:  + Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ )  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (1 giờ) | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | 2.000đ/trang, ừ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000đ/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000đ/ bản | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì nộp phí/lệ phí tại quầy thu phí của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh và thanh toán vào tài khoản ngân hàng của UBND huyện/thị xã/thành phố nơi nộp hồ sơ. | | |
| Dịch vụ bưu chính | Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** | |
| Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);  - Văn bản thỏa thuận của các bên tham gia hợp đồng về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng đã được chứng thực  - Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực | | | Không có | 01 bộ | |
| **\* Lưu ý:** Thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. | | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân, tổ chức | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp nơi lưu giữ hợp đồng, giao dịch | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Phòng Tư pháp nơi lưu giữ hợp đồng, giao dịch | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố. | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000025 | Bản sao được chứng thực | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | **Cơ quan ban hành** | |
| 23/2015/NĐ-CP | Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch | 16/02/2015 | 10/4/2015 | Chính phủ | |
| 01/2020/TT-BTP | Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. | 03/3/2020 | 20/4/2020 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | |
| 226/2016/TT-BTC | Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. | 11/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ trưởng Bộ Tài chính | |
| 24/2016/QĐ-UBND | Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định mức trần chi phí chứng thực và thù lao dịch thuật các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh | 22/7/2016 | 02/8/2016 | UBND tỉnh Tây Ninh | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Không có | | | |
| **\* Ghi chú** | | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | |
| Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 30** | **2.002190.000.00.00.H53** | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại (dịch vụ trực tuyến một phần) | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Bồi thường nhà nước | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND huyện xem xét, kiểm tra, thẩm định.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định giải quyết bồi thường.  - Trường hợp không đủ điều kiện Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản từ chối.  - Kết quả:  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân làm TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**    Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (1.5 ngày )  Văn phòng của UBND huyện (30 ngày)  Văn thư  (02 giờ)  Lãnh đạo UBND (02 giờ) | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 62 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.  Trong trường hợp người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ trực tiếp, cơ quan giải quyết bồi thường tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ nhận hồ sơ và cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải thông báo bằng văn bản về việc nhận hồ sơ cho người yêu cầu bồi thường. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có thể yêu cầu người yêu cầu bồi thường bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường, người yêu cầu bồi thường phải bổ sung hồ sơ. Khoảng thời gian có sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của Bộ luật Dân sự không tính vào thời hạn quy định tại khoản này.  Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017 (Luât TNBTCNN năm 2017), cơ quan giải quyết bồi thường phải thụ lý hồ sơ và vào sổ thụ lý.  - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, cơ quan giải quyết bồi thường phải cử người giải quyết bồi thường.  - Trường hợp, người yêu cầu bồi thường đề nghị tạm ứng kinh phí bồi thường theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 41 của Luật TNBTCNN năm 2017, cơ quan giải quyết bồi thường tiến hành tạm ứng kinh phí bồi thường đối với những thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017. Cụ thể, thời hạn thực hiện tạm ứng kinh phí bồi thường được thực hiện như sau: (1) Ngay sau khi thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường có trách nhiệm xác định giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017 và đề xuất Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường việc tạm ứng kinh phí bồi thường và mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường; (2) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, nếu còn dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, cơ quan giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc tạm ứng kinh phí và chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Trường hợp không còn đủ dự toán quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường có văn bản đề nghị cơ quan tài chính có thẩm quyền tạm ứng kinh phí để chi trả cho người yêu cầu bồi thường. Cơ quan tài chính có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tài chính có thẩm quyền có trách nhiệm cấp kinh phí cho cơ quan giải quyết bồi thường. Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường quyết định mức tạm ứng cho người yêu cầu bồi thường nhưng không dưới 50% giá trị các thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều 44 TNBTCNN năm 2017.  Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành việc xác minh thiệt hại. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại là 30 ngày kể từ ngày thụ lý hồ sơ. Thời hạn xác minh thiệt hại có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người giải quyết bồi thường phải hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại làm căn cứ để thương lượng việc bồi thường.  - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành báo cáo xác minh thiệt hại, cơ quan giải quyết bồi thường phải tiến hành thương lượng việc bồi thường. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tiến hành thương lượng, việc thương lượng phải được hoàn thành. Trường hợp vụ việc giải quyết yêu cầu bồi thường có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng tối đa là 15 ngày. Thời hạn thương lượng có thể được kéo dài theo thỏa thuận giữa người yêu cầu bồi thường và người giải quyết bồi thường nhưng tối đa là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản này.  - Ngay sau khi có biên bản kết quả thương lượng thành, Thủ trưởng cơ quan giải quyết bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường và trao cho người yêu cầu bồi thường tại buổi thương lượng. Trường hợp người yêu cầu bồi thường không nhận quyết định giải quyết bồi thường thì người giải quyết bồi thường lập biên bản về việc không nhận quyết định. Biên bản phải có chữ ký của đại diện các cơ quan tham gia thương lượng. Biên bản phải nêu rõ hậu quả pháp lý của việc không nhận quyết định giải quyết bồi thường theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 51 của Luật TNBTCNN năm 2017. Cơ quan giải quyết bồi thường phải gửi cho người yêu cầu bồi thường trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản. | Chưa quy định | - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 62 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | | | |
| Dịch vụ bưu chính | Trong thời hạn 62 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ. | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| Văn bản yêu cầu bồi thường; | | | | Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| a. Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có). | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| b. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế. | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực. | | | |  | | Bản chính: 1  Bản sao: 1 |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017. | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Ủy ban nhân dân cấp huyện | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện. | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000049 | Quyết định giải quyết bồi thường | | | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | |
| 10/2017/QH14 | - Luật Trách nhiệm bồi thường nhà nước | 20/6/2017 | 01/7/2018 | | Quốc Hội | |
| 68/2018/NĐ-CP | Nghị định 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. | 15/5/2018 | 01/7/2018 | | Chính phủ | |
| 04/2018/TT-BTP | Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà nước | 17/5/2018 | 01/7/2018 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:  Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;  Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017; | | | | |
| **\* Ghi chú:** Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng | | | | | | |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | |
| Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Ủy ban nhân dân huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | |

**Mẫu 01/BTNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: ...............................(1)..................................................................

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:………………….(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:………………(3).………………………..

Địa chỉ: ……………………(4)……………………………………….......

Số điện thoại (nếu có):……………….........................................................

Email (nếu có):.............................................................................................

Là:.....................................(5).......................................................................

Căn cứ:

-....................….......(6)….…….......................................................(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:..............

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:........................................................................

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

**I. THIỆT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG** (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường…………….....................................................................................................

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường..............................................................................................

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.................................................................................................................

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường .............................................................................................................

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường ......................................................................................................................

**Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:** ...................................................(đồng)

*(Viết bằng chữ: )*

**II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:..................................................................đồng

*(Viết bằng chữ: )*

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

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh: ....(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.................................................................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

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

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng: …..……………............................đồng.

*(Viết bằng chữ: )*

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:... ……………...........(9)..........................................................

- Giấy tờ chứng minh nhân thân: .......................(10)....................................

- Địa chỉ: ................................................(11)................................................

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

…………………………...…………(12)……………………….…………

**III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

……………………(13)…………………………………………………...

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)...................(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…(16)….. ngày … tháng … năm ……*  **Người yêu cầu bồi thường** (17) |

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):**

.............................................................(18)...................................................

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại điện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại)..... ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của....(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ........ (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 31** | **1.005462.000.00.00.H53** | | | | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Phục hồi danh dự (trực tuyến một phần) | | | | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | | | | |
| **Lĩnh vực:** | Bồi thường nhà nước | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | | | | |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ đến cơ quan trực tiếp quản lý người công vụ gây thiệt hại xem xét, kiểm tra, thẩm định.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai và/hoặc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai theo quy định tại Điều 56, Điều 58 và Điều 59 Luật TNBTCNN năm 2017.  - Trường hợp không đủ điều kiện Cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ ban hành văn bản từ chối.  - Kết quả:  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (1.5 ngày )  Cơ quan trực tiếp quản lý người công vụ gây thiệt hại (13.5 ngày) | | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | | | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.  Yêu cầu phục hồi danh dự tại Văn bản yêu cầu bồi thường hoặc Ý kiến trả lời Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự hoặc Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (trong trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau) được gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hoặc nộp trực tuyến. | Chưa quy định | - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện/thị xã/thành phố | | | | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | | | | |
| Dịch vụ bưu chính | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ. | | | | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | | **Số lượng** |
| **\*** Phục hồi danh dự theo yêu cầu cầu người bị thiệt hại:  - Văn bản yêu cầu bồi thường bao gồm nội dung yêu cầu phục hồi danh dự;  - Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);  - Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP). | | | | Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP  Mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP | | | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| \* Chủ động phục hồi danh dự  - Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);  - Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).  Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghi chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự. | | | | Mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP  Mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP | | | Bản chính: 1  Bản sao: 0 |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017 | | | | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện. | | | | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện. | | | | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | | | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | | | | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | | | **Tệp đính kèm** | |
| KQ.G15.000051 | Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;  Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại. | | | | |  | |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | | **Cơ quan ban hành** | | |
| 10/2017/QH14 | - Luật Trách nhiệm bồi thường nhà nước | 20/6/2017 | 01/7/2018 | | Quốc Hội | | |
| 68/2018/NĐ-CP | Nghị định 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước. | 15/5/2018 | 01/7/2018 | | Chính phủ | | |
| 04/2018/TT-BTP | Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu trong công tác bồi thường Nhà nước | 17/5/2018 | 01/7/2018 | | Bộ trưởng Bộ Tư pháp | | |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017. | | | | | |
| **\* Ghi chú:** Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng | | | | | | | |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | | | | |
| Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Ủy ban nhân dân huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | | | | |

***Mẫu 01/BTNN***

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: ................................(1)....................................................................................

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:………………….(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:………………(3).…………………………………….

Địa chỉ: ……………………(4)………………………………………..........................

Số điện thoại (nếu có):………………............................................................................

Email (nếu có):................................................................................................................

Là:.....................................(5).........................................................................................

Căn cứ:

- ....................….......(6)….…….......................................................(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:..............................

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:........................................................................ …………………..

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

**I. THIỆT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)**

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.................................................................................................................................

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.................................................................................................

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường.........................................................................................................

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường............................................................................................

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.......................................................................................................................

**Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:** ...................................................(đồng)

(Viết bằng chữ: )

**II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:....................................................................đồng

(Viết bằng chữ: )

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

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh: ....(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:...................................................................đồng.

(Viết bằng chữ: )

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

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng: …..……………............................đồng.

(Viết bằng chữ: )

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:... ……………...........(9)..........................................................

- Giấy tờ chứng minh nhân thân: .......................(10)....................................

- Địa chỉ: ................................................(11)................................................

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường………… (12)………….………

**III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

……………………(13)…………………………………………………...

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

................................(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

**…(16)….. ngày … tháng … năm ……**

**Người yêu cầu bồi thường (17)**

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):**

**.............................................................(18)...................................................**

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại điện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại)..... ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của....(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ........ (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

***Mẫu 17/BTNN***

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (nếu có)  **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  Số:…../TB-…(1)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…(2)…, ngày … tháng … năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Kính gửi:…………………………(3)…………………………………….

Địa chỉ……………………………(4)…………………………………….

Căn cứ Điều 57 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước về chủ động phục hồi danh dự; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;………...(5)…….., …..(6)........... dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà, cụ thể như sau:

............................................(7)...................................................................

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo này, đề nghị Ông/Bà ghi ý kiến trả lời của mình vào phần sau của Thông báo này và gửi lại cho ……..….(6)………..hoặc trả lời trực tiếp bằng lời nói tại trụ sở ........(6).....

Hết thời hạn trả lời nêu trên mà Ông/Bà không trả lời thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi Ông/Bà có yêu cầu bằng văn bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, HSVV. | **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**PHẦN GHI Ý KIẾN CỦA NGƯỜI BỊ THIỆT HẠI**

Ngày…tháng….năm…., tôi là …………………………...……., địa chỉ ……..……………………………………………………………………………..đã nhận được Thông báo số……….. ngày…/…/..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự cho tôi. Tôi đã đọc và có ý kiến như sau:

… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…..…., ngày … tháng … năm ……

**Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự**

*(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)*

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTNN:**

(1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.

(7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tố tụng hình sự thì ghi:

“Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến thời gian :………………………………………………………

- Dự kiến địa điểm :……………………………………………..………..

Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến tờ báo đăng:……………………………………………………

- Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của........(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

- Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:

“Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến tờ báo đăng:………………………..……………………………

- Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của........(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

**Mẫu 18/BTNN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Hôm nay, vào hồi ...giờ....phút ngày .... / ...../ ......, tại........................., chúng tôi gồm:

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên: …………………….……………………………………………

Giấy chứng minh nhân thân: ……………………………………….……..

Địa chỉ……………………………………………………………………...

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:........................................................…..…………………………

Chức vụ: ………………………………………….………………………..

Ngày…tháng….năm….,…..(1).…đã gửi Thông báo số….. ngày…/…/..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà…....(1)…… Ông/Bà đã ............................. (2) ……………………………...........

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi.....giờ...phút ngày ...../...../..... và được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người bị thiệt hại**  *(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)* | **Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ  gây thiệt hại**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:**

(1) Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.

- Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.

- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.

- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 32** | **2.000424.000.00.00.H53** | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | |
| **Lĩnh vực:** | PBGDPL | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| - Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ  Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên.  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ  - Trường hợp đủ điều kiện Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét đề nghị bằng văn bản gửi UBND cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ. Trình lên Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định hỗ trợ; trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.  - Trường hợp không đủ điều kiện UBND cấp xã ban hành văn bản từ chối và nêu rõ lý do  - Kết quả:  + Hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.  + Kết quả bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến người dân thực hiện TTHC.  + Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Bước 3:** Trả kết quả:  Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã gửi nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Ủy ban nhân dân cấp xã  (06 ngày)  Ủy ban nhân dân huyện  (05 ngày)  Văn thư (ngay khi có KQ) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | |
| Trực tiếp | Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | Chưa quy định | UBND cấp xã nơi đã ra quyết định công nhận hòa giải viên | |
| Trực tuyến | Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng Hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo | |
| Dịch vụ bưu chính | Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ | |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| - Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về sức khỏe, tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ; | | |  | 01 |
| - Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của UBND cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp); | | |  | 01 |
| - Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp); | | |  | 01 |
| - Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có); | | |  | 01 |
| - Giấy chứng tử trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp). | | |  | 01 |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | UBND cấp huyện và UBND cấp xã | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | UBND cấp huyện và UBND cấp xã | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000055 | Hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | **Cơ quan ban hành** |
| 35/2013/QH13 | Luật Hòa giải ở cơ sở | 20/6/2013 | 01/01/2014 | Quốc hội |
| 15/2014/NĐ-CP | Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 27/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở. | 27/12/2014 | 25/4/2014 | Chính phủ |
| 100/2014/TTLT-BTC-BTP | - Thông tư liên tịch số100/2014/TTLT-BTC-BTP, ngày 30/7/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở. | 30/7/2014 | 15/9/2014 | TTLT |
| 61/2018/NĐ-CP | Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; | 23/4/2018 | 21/6/2018 | Chính phủ |
|  |  |  |  |  |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | - Bị tai nạn hoặc rủi ro trong khi đang thực hiện hòa giải.  - Bị tai nạn hoặc rủi ro trên đường đi và về từ nơi ở đến địa điểm thực hiện hòa giải trên tuyến đường và trong khoảng thời gian hợp lý. | | |
| **\* Ghi chú:** | | | | |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; | | | |
| Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; | | | |
| Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; | | | |
| Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | |
| Văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện thực hiện TTHC). | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Ủy ban nhân dân huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |
| Kết quả | - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  - Kết quả bản giấy được trả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trả tại địa chỉ qua dịch vụ bưu chính công ích. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số: 33** | **2.002363.000.00.00.H53** | | | |
| **Tên thủ tục hành hính:** | Ghi vào sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. | | | |
| **Cấp thực hiện:** | Cấp huyện | | | |
| **Lĩnh vực:** | Nuôi con nuôi | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | | | | |
| - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp theo một trong số các phương thức sau:  - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>  + Cổng dịch vụ công tỉnh Tây Ninh: [https://dichvucong.tayninh.gov.vn](https://dichvucong.tayninh.gov.vn/)  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  **- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  \***Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**  **Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ:  Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.  + Hồ sơ được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ:  + (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), đồng thời chuyển hồ sơ Sở Tư pháp thẩm định, xử lý.  Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.  + (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (1).  **Bước 2**: Giải quyết hồ sơ:  - Công chức Phòng Tư pháp – thực hiện công tác nuôi con nuôi thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp, xuất trình hoặc đính kèm).  + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ thực hiện lại bước (1).  + Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì công chức làm công tác nuôi con nuôi lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó nêu rõ lý do chậm trả kết quả và thời gian hẹn trả kết quả, chuyển Bộ phận một cửa để trả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp), hoặc gửi Phiếu xin lôi và hẹn lại ngày trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhan qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến).  + Nếu thấy yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài đủ điều kiện, phù hợp quy định pháp luật, trường hợp tiếp nhận hồ sơ ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo hình thức trực tiếp, thì công chức làm công tác nuôi con nuôi thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi, cập nhật thông tin ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  Trường hợp tiếp nhận hồ sơ ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo hình thức trực tuyến, công chức làm công tác nuôi con nuôi gửi lại biểu mẫu Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài điện tử cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.  Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mâu Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).  Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức làm công tác nuôi con nuôi thực hiện việc ghi nội dung ghi chú vào Sổ đăng kỷ nuôi con nuôi, cập nhật thông tin ghi vào Sổ đăng kỷ nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài và lưu chính thức trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.  - Công chức làm công tác nuôi con nuôi in Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài, trình lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho người có yêu cầu.  - Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài hoặc văn bản từ chối  **Bước 3:** Trả kết quả:  - Tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho người nộp hồ sơ.  - Trường hợp từ chối thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận văn bản từ Phòng Tư pháp và trả kết quả cho người dân  - Kết quả điện tử được lưu trữ vào kho dữ liệu cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  **Lưu ý:** Đối với hình thức nộp hồ sơ trực tuyến, tổ chức/cá nhân khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải gửi bộ hồ sơ gốc để so sánh, đối chiếu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết  (02 giờ)  Công chức của Phòng Tư pháp  (03 giờ)  Lãnh đạo của Phòng Tư pháp (02 giờ)  Văn thư  (01 giờ) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | |
| Trực tiếp | 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 | - 8.000đ/bản sao Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài | - Phí, lệ phí ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: chưa quy định | |
| Trực tuyến | 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. |
| Dịch vụ bưu chính | 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. |
| **3. Thành phần hồ sơ:** | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| * Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp); * Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi (do người yêu cầu cung cấp thông tin th o hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến); | | | -Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi theo mẫu  - Biểu mẫu tương tác điện tử | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải nộp | | |  |  |
| * Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| * Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực. | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| * Văn bản chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được thực hiện phù hợp với điều ước quốc tế của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (trong trường hợp việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên). | | |  | Bản chính: 1 Bản sao: 0 |
| \* Giấy tờ phải xuất trình | | |  |  |
| * Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có tham quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến); | | |  |  |
| * Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng kỷ hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Các giấy tờ chứng minh thông tin về cư trú bao gồm: Thẻ căn cước công dân; Chứng minh nhân dân; Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến). | | |  |  |
| **Lưu ý đối với các giấy tờ:**   * Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:   + Đối với giấy tờ xuất trình, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.  + Người yêu cầu thực hiện thủ tục có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng kỷ nộp bản sao giấy tờ đó.  + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng kỷ theo quy định của pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi, không được yêu cầu người đăng kỷ nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi không quy định phải nộp.   * Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:   + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ yêu cầu ghi vào Sổ đăng kỷ nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có tham quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miên hợp pháp hóa lãnh sự.  + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.  + Trường hợp nhận kết quả (Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài) tại cơ quan đăng kỷ hộ tịch, người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng kỷ nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài phải xuất trình giấy tờ tuỳ thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ ghi vào Sổ đăng kỷ nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài theo quy định pháp luật hộ tịch và pháp luật nuôi con nuôi. | | | | |
| **4. Đối tượng thực hiện:** | | Cá nhân | | |
| **5. Cơ quan thực hiện TTHC:** | | | | |
| Cơ quan thực hiện: | | Phòng Tư pháp | | |
| Cơ quan có thẩm quyền: | | Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam. | | |
| Cơ quan phối hợp: | | Không có | | |
| **Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | Bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | | |
| **6. Kết quả thực hiện:** | | | | |
| **Mã tài liệu** | **Tên kết quả** | | | **Tệp đính kèm** |
| KQ.G15.000281 | Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài; Trích lục Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có tham quyền của nước ngoài (bản sao) | | |  |
| **7. Căn cứ pháp lý** | | | | |
| **Số văn bản** | **Tên văn bản** | **Ngày văn bản** | **Ngày hiệu lực** | **Cơ quan ban hành** |
| Luật số: 60/2014/QH13 | Luật Hộ tịch | 20/11/2014 | 01/01/2016 | Quốc hội |
| Số 123/2015/NĐ-CP | Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch | 15/11/2015 | 01/01/2016 | Chính phủ |
| Luật số: 52/2010/QH12 | - Luật Nuôi con nuôi | 17/6/2010 | 01/01/2011 | Quốc Hội |
| Số 19/2011/NĐ-CP | - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi | 21/3/2011 | 8/5/2011 | Chính phủ |
| Số 24/2019/NĐ-CP | - Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi | 05/3/2019 | 25/4/2019 | Chính phủ |
| Số 114/2016/NĐ-CP | * Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài | 8/7/2016 | 01/01/2017 | Chính phủ |
| Số 98/2022/NĐ-CP | * Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp | 29/11/2022 | 01/01/2023 | Chính phủ |
| Số 10/2020/TT-BTP | - Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi. | 28/12/2020 | 26/02/2021 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| Số 21/2011/TT-BTP | - Thông tư số 21/2011/TT-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc quản lý văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam | 21/11/2011 | 05/01/2012 | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| Số 267/2016/TT-BTC | - Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam | 14/11/2016 | 01/01/2017 | Bộ trưởng Bộ Tài chính |
| Số 07/2023/TT-BTP | - Thông tư số 07/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dân việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mâu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi. | 29/9/2023 | *30/11/2023* | Bộ trưởng Bộ Tư pháp |
| **8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | | Việc nuôi con nuôi giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi trong các trường hợp:  - Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên;  Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định pháp luật của nước ngoài, trừ trường hợp vi phạm những nguyên tắc cơ bản của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. | | |
| **\* Ghi chú** | | | | |
| Thành phần hồ sơ lưu | - Lưu theo thành phần hồ sơ TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. | | | |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi:(1)

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**

Nơi cư trú:(2)

Giấy tờ tùy thân:(3)

............................................................................................................................................

**Đề nghị cơ quanghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên**:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:............................................Dân tộc:.........................................Quốc tịch:

Nơi cư trú: (2)

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: (3)

**Là con nuôi của:**

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:**

Ngày, tháng, năm sinh: ......................... Dân tộc: ..................Quốc tịch:

Nơi cư trú:(2)

**Họ, chữ đệm, tên cha:**

Ngày, tháng, năm sinh: .........................Dân tộc: ..................Quốc tịch:

Nơi cư trú:(2)

Theo(4)

..............................................................................số................................ do(5)

cấp ngày...........tháng...............năm.......................

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

|  |  |
| --- | --- |
| Đề nghị cấp bản sao(6): Có , Không  Số lượng:…….bản | *Làm tại: …………......………, ngày ........... tháng ........... năm* ........  **Người yêu cầu** (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  ........................................... |

***Chú thích:***

(1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôido cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi.

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

1. Thông tin về người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi
2. Họ, chữ đệm, tên;
3. Số định danh cá nhân;
4. Giấy tờ tùy thân : Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
5. Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).
6. Thông tin về con nuôi
7. Họ, chữ đệm, tên;
8. Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
9. Giới tính;
10. Dân tộc;
11. Quốc tịch;
12. Số định danh cá nhân;
13. Giấy tờ tùy thân : Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
14. Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).
15. Thông tin về mẹ nuôi
16. Họ, chữ đệm, tên;
17. Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
18. Dân tộc;
19. Quốc tịch;
20. Số định danh cá nhân;
21. Giấy tờ tùy thân : Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
22. Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).
23. Thông tin về cha nuôi
24. Họ, chữ đệm, tên;
25. Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
26. Dân tộc;
27. Quốc tịch;
28. Số định danh cá nhân;
29. Giấy tờ tùy thân i Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm);
30. Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).
31. Thông tin về việc đăng ký nuôi con nuôi
32. Nơi đăng ký việc nuôi con nuôi tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký;
33. Giấy tờ chứng nhận việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (số, ngày, tháng, năm cấp);
34. Đề nghị cấp bản sao

* Có

Số lượng bản sao yêu cầu i ...

* Không

1. Phương thức nhận kết quả i

* Trực tiếp
* Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
* Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

1. Hồ sơ đính kèm theo quy định:

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVDC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

1. Đề nghị cấp bản sao (6): Có  Không 

   Số lượng:……….bản [↑](#footnote-ref-1)
2. Đề nghị cấp bản sao (6): Có  Không 

   Số lượng:……….bản [↑](#footnote-ref-2)