

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực lý lịch tư pháp và lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

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

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17/6/2009;

Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Căn cứ 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030”;

Căn cứ Quyết định số 2371/QĐ-UBND ngày 10/11/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành nội dung tái cấu trúc quy trình thực hiện thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký khai tử, đăng ký kết hôn trực tuyến một phần và Quyết định số 2373/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành nội dung tái cấu trúc quy trình thực hiện thủ tục hành chính Cấp phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến toàn trình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 06/TTr-STP ngày 06/01/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

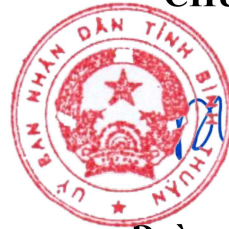
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lý lịch tư pháp và lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh (*chi tiết tại các Phụ lục đính kèm*).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC Lam.



CHỦ TỊCH

Đoàn Anh Dũng

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 115 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. TTHC 1: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam (Mã số TTHC: 2.000488)

a. Trường hợp thời gian giải quyết là 10 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, gửi hồ sơ đăng ký cấp phiếu LLTP trực tuyến điền thông tin Tờ khai yêu cầu cấp phiếu LLTP trực tuyến, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp các thông tin này đã được xác thực và kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên)¹ - Thanh toán phí cấp phiếu LLTP: thực hiện thanh toán trực tuyến trên môi trường mạng	
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	- Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Được tiếp nhận”, “Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP.	Giờ hành chính

¹ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy tờ tùy thân CCCD/CMND/ Hộ chiếu (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính)
- Giấy ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính);

		+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Yêu cầu bổ sung giấy tờ”. + Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP, gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Không được tiếp nhận”. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến toàn trình, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Đang xử lý”	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, trình Phiếu yêu cầu xác minh cho lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Phiếu yêu cầu xác minh, chuyển chuyên viên gửi cơ quan xác minh	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	7 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tổng hợp kết quả xác minh, cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. Trình ký lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	01 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết, chuyên viên trả kết quả	01 giờ
Bước 10	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	01 giờ

Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính phiếu LLTP bằng giấy qua dịch vụ bưu chính: cá nhân xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả phiếu. hoặc trả phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến: bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của cá nhân, tổ chức.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc			

b. Trường hợp thời gian giải quyết là 15 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, gửi hồ sơ đăng ký cấp phiếu LLTP trực tuyến điền thông tin Tờ khai yêu cầu cấp phiếu LLTP trực tuyến, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp các thông tin này đã được xác thực và kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên)² - Thanh toán phí cấp phiếu LLTP: thực hiện thanh toán trực tuyến trên môi trường mạng	
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	- Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công	Giờ hành chính

² Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy tờ tùy thân CCCD/CMND/ Hộ chiếu (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính)
- Giấy ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính);

		là “Được tiếp nhận”, “Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Yêu cầu bổ sung giấy tờ”. + Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP, gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Không được tiếp nhận”. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến toàn trình, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Đang xử lý”	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, trình Phiếu yêu cầu xác minh cho lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Phiếu yêu cầu xác minh, chuyển chuyên viên gửi cơ quan xác minh	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	12 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tổng hợp kết quả xác minh, cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. Trình ký lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	01 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển	01 giờ

		chuyên viên trả kết quả	
Bước 10	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính phiếu LLTP bằng giấy qua dịch vụ bưu chính: cá nhân xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả phiếu. hoặc trả phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến: bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của cá nhân, tổ chức.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc			

2. TTHC 2: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam) (Mã số TTHC: 2.001417)

a. Trường hợp thời gian giải quyết là 10 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Đại diện cơ quan, tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, gửi hồ sơ đăng ký cấp phiếu LLTP trực tuyến điền thông tin Tờ khai yêu cầu cấp phiếu LLTP trực tuyến, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp các thông tin này đã được xác thực và kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên) ³	

³ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy tờ tùy thân CCCD/CMND/ Hộ chiếu (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính)
- Giấy ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính);

Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	- Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Được tiếp nhận”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, cơ quan/ tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Yêu cầu bổ sung giấy tờ”. + Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP, gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Không được tiếp nhận”. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến toàn trình, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Đang xử lý”	Giờ hành chính
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, trình Phiếu yêu cầu xác minh cho lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Phiếu yêu cầu xác minh, chuyển chuyên viên gửi cơ quan xác minh	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý	7 ngày

	Phòng chuyên môn	lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tổng hợp kết quả xác minh, cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. Trình ký lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	01 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết, chuyên viên trả kết quả	01 giờ
Bước 10	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính phiếu LLTP bằng giấy qua dịch vụ bưu chính: cơ quan, tổ chức nhận phiếu LLTP qua dịch vụ bưu chính hoặc trả phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến: bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của tổ chức.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc			

b. Trường hợp thời gian giải quyết là 15 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Đại diện cơ quan, tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, gửi hồ sơ đăng ký cấp phiếu LLTP trực tuyến điền thông tin Tờ khai yêu cầu cấp phiếu LLTP trực tuyến, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp các thông tin này đã được xác thực và kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên) ⁴	

⁴ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy tờ tùy thân CCCD/CMND/ Hộ chiếu (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính)
- Giấy ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính);

Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	- Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Được tiếp nhận”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, cơ quan/ tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Yêu cầu bổ sung giấy tờ”. + Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP, gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Không được tiếp nhận”. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến toàn trình, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Đang xử lý”	Giờ hành chính
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, trình Phiếu yêu cầu xác minh cho lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Phiếu yêu cầu xác minh, chuyển chuyên viên gửi cơ quan xác minh	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý	12 ngày

	Phòng chuyên môn	lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tổng hợp kết quả xác minh, cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. Trình ký lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	01 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết, chuyên viên trả kết quả	01 giờ
Bước 10	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính phiếu LLTP bằng giấy qua dịch vụ bưu chính: cơ quan, tổ chức nhận phiếu LLTP qua dịch vụ bưu chính hoặc trả phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến: bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của tổ chức.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 15 ngày làm việc			

3. TTHC 3: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam) (Mã số TTHC: 2.000505)

a. Trường hợp thời gian giải quyết là 10 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Đại diện cơ quan, tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, gửi hồ sơ đăng ký cấp phiếu LLTP trực tuyến điền thông tin Tờ khai yêu cầu cấp phiếu LLTP trực tuyến, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp các thông tin này đã được xác thực và kết nối với CSDLQGVDK khai thác	

		thông tin công dân thì không phải tải lên) ⁵	
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	- Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Được tiếp nhận”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, cơ quan/ tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Yêu cầu bổ sung giấy tờ”. + Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP, gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Không được tiếp nhận”. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến toàn trình, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Đang xử lý”	Giờ hành chính
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, trình Phiếu yêu cầu xác minh cho lãnh đạo phòng	1 ngày

⁵ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy tờ tùy thân CCCD/CMND/ Hộ chiếu (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính)
 - Giấy ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính);

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Phiếu yêu cầu xác minh, chuyển chuyên viên gửi cơ quan xác minh	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	7 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tổng hợp kết quả xác minh, cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. Trình ký lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	01 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết, chuyên viên trả kết quả	01 giờ
Bước 10	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính phiếu LLTP bằng giấy qua dịch vụ bưu chính: cơ quan, tổ chức nhận phiếu LLTP qua dịch vụ bưu chính hoặc trả phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến: bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của tổ chức.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc			

b. Trường hợp thời gian giải quyết là 15 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Đại diện cơ quan, tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, gửi hồ sơ đăng ký cấp phiếu LLTP trực tuyến điền thông tin Tờ khai yêu cầu cấp phiếu LLTP trực tuyến, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp các thông tin này đã được xác thực và kết nối với CSDLQGVCDC khai thác	

		thông tin công dân thì không phải tải lên) ⁶	
Bước 1	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	- Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Bộ phận một cửa thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Được tiếp nhận”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, cơ quan/ tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Yêu cầu bổ sung giấy tờ”. + Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP, gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Không được tiếp nhận”. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến toàn trình, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Đang xử lý”	Giờ hành chính
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên xử lý.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ, trình Phiếu yêu cầu xác minh cho lãnh đạo phòng	1 ngày

⁶ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy tờ tùy thân CCCD/CMND/ Hộ chiếu (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính)

- Giấy ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 (bản scan hoặc bản sao đã được chứng thực điện tử từ bản chính);

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Phiếu yêu cầu xác minh, chuyển chuyên viên gửi cơ quan xác minh	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Gửi hồ sơ xác minh tại Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc gia (qua môi trường điện tử); Tòa án nhân dân tỉnh.	12 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Tổng hợp kết quả xác minh, cấp Phiếu Lý lịch tư pháp. Trình ký lãnh đạo phòng	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại Phiếu lý lịch tư pháp, trình ký lãnh đạo Sở	01 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết, chuyên viên trả kết quả	01 giờ
Bước 10	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyển trả kết quả giải quyết cho Văn Thư để chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa	01 giờ
Bước 11	Văn thư	Ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 12	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả thủ tục hành chính phiếu LLTP bằng giấy qua dịch vụ bưu chính: cơ quan, tổ chức nhận phiếu LLTP qua dịch vụ bưu chính hoặc trả phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến: bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét tải lên Kho Quản lý dữ liệu của tổ chức.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 15 ngày làm việc			

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘ TỊCH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 115 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2023
của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

1. TTHC 1: Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000528)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp đã kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên)¹. - Nộp phí, lệ phí (nếu thuộc trường hợp phải nộp phí, lệ phí đăng ký khai sinh) thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công. Hoàn tất việc nộp hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức một cửa truy cập phần mềm một cửa kiểm tra thông tin của công dân và hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản hướng dẫn 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;	01 giờ làm việc

¹ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy chứng sinh (bản chụp hoặc bản điện tử);
- Giấy chứng nhận kết hôn, CCCD/CMND, giấy tờ chứng minh nơi cư trú (trường hợp đã kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên).
- Giấy ủy quyền (trong trường hợp thực hiện việc ĐKKK theo ủy quyền);

		- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn. Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch.	
Bước 3	Công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch	- Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì 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 CSDLQGVDVC để lấy số định danh cá nhân và cập nhật vào Giấy khai sinh	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên. - Ký Tờ trình, duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ lại cho chuyên viên để trình UBND huyện.	01 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng huyện.	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	01 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	- Thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và ký số vào bản điện tử (nếu công dân có yêu cầu).	01 giờ làm việc
Bước 7	Công chức Văn phòng huyện.	- Nhận hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành văn bản	0.5 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng	- phát hành văn bản, chuyển kết quả cho phòng Tư pháp	0.5 giờ làm việc
Bước 9	Công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch	- Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng huyện và trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận một cửa.	01 giờ làm việc

Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức tại bộ phận một cửa nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Công dân đến nhận kết quả: phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình Giấy tờ tùy thân, Giấy CNKH (nếu cha mẹ trẻ đã ĐKKH) trừ trường hợp đã tải lên bản điện tử Giấy chứng sinh, Giấy CNKH - Đồng thời, kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh, ký Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh - Giấy khai sinh (điện tử) sẽ tự động gửi về địa chỉ email/thiết bị số của công dân.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày làm việc			

Lưu ý: Nếu người có yêu cầu ĐKKS có yêu cầu cấp Giấy khai sinh điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Giấy khai sinh được ký số cho người có yêu cầu.

2. TTHC 2: Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 1.001766)

*** Trường hợp không cần xác minh**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp đã kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên)².	

² Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- 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.

		- Nộp phí, lệ phí (nếu thuộc trường hợp phải nộp phí, lệ phí đăng ký khai tử) thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công. Hoàn tất việc nộp hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức một cửa truy cập phần mềm một cửa kiểm tra thông tin của công dân và hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản hướng dẫn 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. - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử. - Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch	- Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì 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.	02 giờ làm việc

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

- Giấy CCCD/CMND, giấy tờ chứng minh nơi cư trú (trường hợp đã kết nối với CSDLQGVC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên).

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên. - Ký Tờ trình, duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ lại cho chuyên viên để chuyển hồ sơ về Văn phòng HĐND và UBND huyện.	01 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng huyện.	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	0.5 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và trả hồ sơ lại cho Công chức Văn phòng huyện.	01 giờ làm việc
Bước 7	Công chức Văn phòng huyện.	- Nhận hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành văn bản	0.5 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho phòng Tư pháp	0.5 giờ làm việc
Bước 9	Công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch	Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng huyện và trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận một cửa.	0.5 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công dân đến nhận kết quả: xuất trình CCCD; nộp bản chính Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử (nếu thuộc trường hợp phải nộp các giấy tờ này). - Đồng thời, kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử, ký Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử bản chính. - Trích lục khai tử (điện tử) sẽ tự động gửi về địa chỉ email/thiết bị số.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày làm việc			

*** Trường hợp cần phải xác minh**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Công dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Công dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp đã kết nối với	

		CSDLQGVDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên) ³ . - Nộp phí, lệ phí (nếu thuộc trường hợp phải nộp phí, lệ phí đăng ký khai tử) thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công. Hoàn tất việc nộp hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức một cửa truy cập phần mềm một cửa kiểm tra thông tin của công dân và hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản hướng dẫn 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. - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử. - Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch	- Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì thực hiện việc ghi vào Sổ đăng	18 giờ làm việc

³ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- 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.
- Văn bản ủy quyền hợp lệ theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.
- Giấy CCCD/CMND, giấy tờ chứng minh nơi cư trú (trường hợp đã kết nối với CSDLQGVDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên).

		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.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên. - Ký Tờ trình, duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ lại cho chuyên viên để chuyển hồ sơ về Văn phòng HĐND và UBND huyện.	01 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng huyện.	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	0.5 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và trả hồ sơ lại cho Công chức Văn phòng huyện.	01 giờ làm việc
Bước 7	Công chức Văn phòng huyện.	- Nhận hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành văn bản	0.5 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng	- Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho phòng Tư pháp	0.5 giờ làm việc
Bước 9	Công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch	Nhận kết quả từ Công chức Văn phòng huyện và trả kết quả cho Công chức tại Bộ phận một cửa.	0.5 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công dân đến nhận kết quả: xuất trình CCCD; nộp bản chính Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử (nếu thuộc trường hợp phải nộp các giấy tờ này). - Đồng thời, kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử, ký Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử bản chính. - Trích lục khai tử (điện tử) sẽ tự động gửi về địa chỉ email/thiết bị số.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc			

Lưu ý: Nếu người có yêu cầu đăng ký khai tử có yêu cầu cấp Trích lục khai tử điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Trích lục khai tử được ký số cho người có yêu cầu.

3. TTHC 3: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (Mã số TTHC 2.000806)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh	

		(https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp đã kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên)⁴. - Nộp phí, lệ phí (nếu thuộc trường hợp phải nộp phí, lệ phí đăng ký kết hôn) thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công. Hoàn tất việc nộp hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức một cửa truy cập phần mềm một cửa kiểm tra thông tin của công dân và hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản hướng dẫn 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. - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn. - Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch.	03 giờ làm việc
		- Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp	08 ngày làm việc

⁴ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Bản chụp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước;
- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình.
- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền 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 (đối với đăng ký kết hôn thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện); giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài.
- Bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu đối với người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

Bước 3	Công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch	lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm).	
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì trả hồ sơ lại cho Bộ phận một cửa để trả lại cho người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		- Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì 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.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tư pháp	- Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình ký của chuyên viên. - Ký Tờ trình, duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ lại cho chuyên viên để chuyển hồ sơ về Văn phòng HĐND và UBND huyện.	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức Văn phòng huyện.	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	1.5 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt và trả hồ sơ lại cho Công chức Văn phòng huyện.	2 ngày làm việc
Bước 7	Công chức Văn phòng huyện.	- Nhận hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành văn bản	1 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng	- Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho phòng Tư pháp	1.5 giờ làm việc
Bước 9	Công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch	- Ghi vào sổ hộ tịch, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	1 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả cho người yêu cầu. - Hai bên nam nữ phải có mặt đến nhận kết quả: xuất trình CCCD; nộp bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Ký vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn, nhận bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc			

B. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

1. TTHC 1: Đăng ký khai sinh (Mã số TTHC: 1.001193)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Công dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh, tải lên các giấy tờ cần thiết (trường hợp đã kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên)⁵. - Nộp phí, lệ phí (nếu thuộc trường hợp phải nộp phí, lệ phí đăng ký khai sinh) thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức một cửa truy cập phần mềm một cửa kiểm tra thông tin của công dân và hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản hướng dẫn 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; - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh. Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch.	02 giờ làm việc

⁵ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy chứng sinh (bản chụp hoặc bản điện tử);
- Giấy chứng nhận kết hôn; CCCD/CMND; giấy tờ chứng minh nơi cư trú (trường hợp đã có trong CSDLQGVCDC, đã được xác thực thì không phải tải lên).
- Giấy ủy quyền (trong trường hợp thực hiện việc ĐKKKS theo ủy quyền);

Bước 3	Công chức tư pháp hộ tịch	- Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm).	04 giờ làm việc
		- 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.	
		- Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì 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 CSDLQGVC để lấy số định danh cá nhân. - Sau khi CSDLQGVC trả về số định danh cá nhân, công chức làm công tác hộ tịch in Giấy khai sinh.	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy khai sinh bản giấy và ký số vào bản điện tử (nếu công dân có yêu cầu)	01 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tư pháp hộ tịch	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo. Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	01 giờ làm việc
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức tại bộ phận một cửa nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Công dân đến nhận kết quả: phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình Giấy tờ tùy thân, Giấy CNKH (nếu cha mẹ trẻ đã ĐKKH) trừ trường hợp đã tải lên bản điện tử Giấy chứng sinh, Giấy CNKH - Đồng thời, kiểm tra thông tin trên Giấy khai sinh, trong Sổ đăng ký khai sinh, ký Sổ đăng ký khai sinh, nhận Giấy khai sinh - Giấy khai sinh (điện tử) sẽ tự động gửi về địa chỉ email/thiết bị số của công dân.	Giờ hành chính

Tổng thời gian: 01 ngày làm việc

Lưu ý: Nếu người có yêu cầu đăng ký khai sinh có yêu cầu cấp Giấy khai sinh điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Giấy khai sinh được ký số cho người có yêu cầu.

2. TTHC 2: Đăng ký khai tử (Mã số TTHC: 1.000656)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh, tải lên các giấy tờ cần thiết⁶. - Nộp phí, lệ phí (nếu thuộc trường hợp phải nộp phí, lệ phí đăng ký khai tử) thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức một cửa truy cập phần mềm một cửa kiểm tra thông tin của công dân và hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản hướng dẫn 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; - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử. Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân.	02 giờ làm việc

⁶ Các giấy tờ công dân phải tải lên:

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- 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.
- Văn bản ủy quyền hợp lệ theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.
- Giấy CCCD/CMND, giấy tờ chứng minh nơi cư trú (trường hợp đã kết nối với CSDLQGVCDC khai thác thông tin công dân thì không phải tải lên).

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch.	
Bước 3	Công chức tư pháp hộ tịch	- Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu 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. - Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì 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. In trích lục khai tử	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Trích lục khai tử bản giấy, Trích lục khai tử bản điện tử (nếu công dân có yêu cầu)	01 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tư pháp hộ tịch	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo; chuyển kết quả cho công chức tại Bộ phận một cửa.	01 giờ làm việc
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức tại bộ phận một nhận kết quả từ bộ phận chuyên môn và trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). - Công dân đến nhận kết quả: xuất trình CCCD; nộp bản chính Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử (nếu thuộc trường hợp phải nộp các giấy tờ này). - Đồng thời, kiểm tra thông tin trên Trích lục khai tử, trong Sổ đăng ký khai tử, ký Sổ đăng ký khai tử, nhận Trích lục khai tử bản chính. - Trích lục khai tử (điện tử) sẽ tự động gửi về địa chỉ email/thiết bị số.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày làm việc			

Lưu ý: Nếu người có yêu cầu đăng ký khai tử có yêu cầu cấp Trích lục khai tử điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Trích lục khai tử được ký số cho người có yêu cầu.

3. TTHC 3: Đăng ký kết hôn (Mã số TTHC 1.000894)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân	- Công dân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dichvucong.binhthuan.gov.vn) đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử; cung cấp thông tin trên Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh, tải lên các giấy tờ cần thiết⁷. - Nộp phí, lệ phí (nếu thuộc trường hợp phải nộp phí, lệ phí đăng ký kết hôn) thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công. Hoàn tất việc nộp hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức một cửa truy cập phần mềm một cửa kiểm tra thông tin của công dân và hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có văn bản hướng dẫn 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; - Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn. Thông báo từ chối tiếp nhận hoặc thông báo bổ sung hồ sơ gửi vào địa chỉ email/thiết bị số của công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuyển công chức phụ trách lĩnh vực Hộ tịch.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức tư pháp hộ tịch	- Công chức làm công tác hộ tịch thẩm tra hồ sơ (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đính kèm).	04 giờ làm việc

⁷ - Bản chụp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã, phường, thị trấn;

		- 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. - Nếu thấy đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định thì 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.	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận kết hôn bản giấy	01 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tư pháp hộ tịch	Nhận kết quả trình ký từ lãnh đạo, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	01 giờ làm việc
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	- Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả cho người yêu cầu. - Hai bên nam nữ phải có mặt đến nhận kết quả: xuất trình CCCD; nộp bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Ký vào Sổ đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận kết hôn, nhận bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 01 ngày làm việc			