

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH
Số: 3378/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Bình, ngày 27 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Chứng thực, Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

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 quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3274/TTr-STP ngày 05/10/2023 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này năm (05) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Chứng thực, Hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện và UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Handwritten mark

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc UBND cấp xã kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. UBND cấp huyện có trách nhiệm lập danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã ban hành kèm theo Quyết định này gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ tại Quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Cục KS TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (để biết);
- VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ An Phong

Phụ lục

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CHỨNG THỰC, HỘ TỊCH, NUÔI CON NUÔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số 3378 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

STT	Tên dịch vụ công	Tên quy trình được sửa đổi	Mức độ Dịch vụ công	Mã số TTHC trên cổng DVC	Số trang
A	LĨNH VỰC CHỨNG THỰC				
1	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (áp dụng tại cấp xã)	Quy trình số 02.CT-CX ban hành kèm theo Quyết định số 3935/QĐ-UBND ngày 02/12/2021	DVCTT toàn trình	2.000942.000.00.00.H46	03
B	LĨNH VỰC HỘ TỊCH				
1	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch (áp dụng tại cấp xã)	Quy trình số 08.HT-CX ban hành kèm theo Quyết định số 3935/QĐ-UBND ngày 02/12/2021	DVCTT toàn trình	2.000635.000.00.00.H46	06
2	Thủ tục đăng ký kết hôn	Quy trình số 02a.HT-CX ban hành kèm theo Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 11/08/2022	DVCTT một phần	1.000894.000.00.00.H46	11

Handwritten mark

3	Thủ tục đăng ký khai sinh	Quy trình số 01.HT-CX ban hành kèm theo Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 11/08/2022	DVCTT một phần	1.001193. 000.00.00.H46	17
4	Thủ tục đăng ký khai tử	Quy trình số 03.HT-CX ban hành kèm theo Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 11/08/2022	DVCTT một phần	1.000656. 000.00.00.H46	24

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

Quy trình số: 02.CT-CX

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP BẢN SAO CÓ CHỨNG THỰC TỪ BẢN CHÍNH HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH ĐÃ ĐƯỢC CHỨNG THỰC

Mã số TTHC: 2.000942.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none">Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực (áp dụng tại cấp xã)</i>”.Cập nhật, tải lên đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Giấy tờ phải xuất trình là: Giấy chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến xuất trình trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Nộp khi nhận kết quả. - Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán phí/lệ phí”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán → Công dân chọn phương thức “Thanh toán qua Payment platform” và bấm Thanh toán để thanh toán trực tuyến phí, lệ phí của

		<p>TTHC/DVCTT qua nền tảng thanh toán của Công dịch vụ công quốc gia → Công dân lựa chọn Ngân hàng hoặc ví điện tử phù hợp và bấm Thanh toán để thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.</p> <p>- Mức thu được quy định tại Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. Cụ thể: Lệ phí 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>
<p>Bước 1</p>	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc.</p> <p>+ Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo.</p>

		<p>- Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; xem xét, xử lý hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo UBND cấp xã (<i>Dự thảo Bản sao hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lý do</i>).</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu</p>
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Công chức Tư pháp - Hộ tịch.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý.</p>
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<p>Công chức Tư pháp - Hộ tịch phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu cơ quan vào Bản sao/ hoặc Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.</p>
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>

Thời gian giải quyết TTHC:

- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.
- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

Quy trình số: 08.HT-CX

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Mã số TTHC: 2.000635.000.00.00.H46

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp bản sao Trích lục hộ tịch (áp dụng tại cấp xã)</i>”. 4. Cập nhật, tải lên đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh của công dân; - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức đề nghị; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (CSDLQGVC), 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); (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực</i>

điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích).

*** Lưu ý:**

- 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 tùy 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 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.

5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp khi tiếp nhận hồ sơ.

- Tại giao diện nộp hồ sơ ở mục “Thông tin phí, lệ phí” hiển thị danh sách các loại phí, lệ phí cần được thanh toán khi tiếp nhận hồ sơ. Công dân chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, Hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.

- Sau khi đã thanh toán thành công, Hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.

- Mức thu được quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính. Cụ thể: Lệ phí 8.000 đồng/ bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.

7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.

8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.

II. Nộp hồ sơ trực tiếp:

		Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ: + Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc. + Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; xem xét, xử lý hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo UBND cấp xã hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Công chức Tư pháp - Hộ tịch. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý.
Bước 3	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, đóng dấu cơ quan vào Bản sao/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo. 		

*** Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)****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 CSDLQGVC, 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 và được Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “*Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...*”

Quy trình số: 02a.HT-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ KẾT HÔN TẠI UBND CẤP XÃ**

Mã số TTHC: 1.000894.000.00.00.H46

Áp dụng tại UBND các xã, phường, thị trấn

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ https://dichvucong.quangbinh.gov.vn 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký kết hôn</i>”. 4. Cập nhật, tải lên đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Nhập thông tin trên biểu mẫu điện tử tương tác (e-form) đăng ký kết hôn (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công); - Bản chính 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 làm thủ tục đăng ký kết hôn. Trường hợp các thông tin về tình trạng hôn nhân đã có trong CSDLQGVCDC, CSDLHTĐT được điền tự động thì không phải xuất trình hoặc tải lên (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCDC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến) (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký 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. 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) (*Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích*);

- Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn, hủy việc kết hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài) (*Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích*).

*** Lưu ý**

- 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.

- 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 (bản chính Giấy chứng nhận kết hôn/bản sao Trích lục 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 CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT).

- 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.

- 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.

5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp khi tiếp nhận hồ sơ.

- Tại giao diện nộp hồ sơ ở mục “Thông tin phí, lệ phí” hiển thị danh sách các loại phí, lệ phí cần được thanh toán khi tiếp nhận hồ sơ. Công dân chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, Hệ thống tự động

		<p>điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi đã thanh toán thành công, Hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”. - Mức thu được quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính. Cụ thể: Miễn lệ phí đăng ký kết hôn tại UBND cấp xã. Trường hợp xin cấp thêm bản sao trích lục thực hiện theo Thông tư số 281/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính, theo mức thu: 8.000 đồng/ bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký. <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp đồng thời phí, lệ phí tại Trung tâm giao dịch một cửa, một cửa liên thông của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>
<p>Bước 1</p>	<p>Công chức hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc. + Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

		<p>- Hoàn tất quy trình ĐKKH, ghi vào sổ Đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin ĐKKH trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung, dự thảo Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND xã ký kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Bộ phận Văn thư xã.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển ngược về công chức hộ tịch xử lý.</p>
Bước 3	Bộ phận văn thư xã	Đóng dấu và chuyển trả kết quả cho công chức hộ tịch.
Bước 4	Công chức hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Ghi vào sổ Đăng ký kết hôn, lưu trữ hồ sơ, xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>Hai bên nam, nữ phải có mặt đầy đủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, khẳng định sự tự nguyện kết hôn và ký vào Sổ ĐKKH, ký Giấy chứng nhận kết hôn, - Mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử về địa chỉ email hoặc tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của công dân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian giải quyết TTHC:

- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.
- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.

*** Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

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 CSDLQGVC, 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 và được Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “*Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...*”

Quy trình số: 01.HT-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ KHAI SINH TẠI UBND CẤP XÃ**

Mã số TTHC: 1.001193.000.00.00.H46

Áp dụng tại UBND các xã, phường, thị trấn

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Đăng ký khai sinh”.4. Cập nhật, tải lên đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ul style="list-style-type: none">- Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh của công dân;- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);- 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 (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp</i>

mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích);

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến) (*Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích*);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký 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. 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) (*Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích*);

- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông tin về việc kết hôn của cha, mẹ trong CSDLHTĐT, CSDLQGVC thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) (*Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích*).

*** Lưu ý:**

- 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.

- 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 tùy 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 CSDLQGVC, CSDLHTĐT).

- 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.
 - 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 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 các nội dung 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.
5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp khi tiếp nhận hồ sơ.
- Tại giao diện nộp hồ sơ ở mục “Thông tin phí, lệ phí” hiển thị danh sách các loại phí, lệ phí cần được thanh toán khi tiếp nhận hồ sơ. Công dân chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, Hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.
 - Sau khi đã thanh toán thành công, Hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.
 - Mức thu được quy định tại Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Bình. Cụ thể: Lệ phí 4.000 đồng/trường hợp (bao gồm: Đăng ký khai sinh không đúng hạn, đăng ký lại khai sinh, đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân).
- Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch đối với trường hợp: Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; Đăng ký khai sinh đúng hạn.
- Trường hợp xin cấp thêm bản sao thực hiện theo Thông tư số 281/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính, theo mức thu: 8.000 đồng/ bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.
6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp.

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>
Bước 1	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc.</p> <p>+ Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>- Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; 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 Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy số định danh cá nhân và cập nhật vào Giấy khai sinh; trình ký kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo UBND xã.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển bộ phận Văn thư.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý.</p>

Bước 4	Cán bộ bộ phận Văn thư cơ quan	Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.
Bước 5	Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã: Vào sổ, lưu trữ hồ sơ; xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký, ký Sổ đăng ký khai sinh. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian giải quyết TTHC:

- Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc.
- Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo.

Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*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 CSDLQGVC, 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 và được Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “*Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...*”

Quy trình số: 03.HT-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ KHAI TỬ TẠI UBND CẤP XÃ**

Mã số TTHC: 1.000656.000.00.00.H46

Áp dụng tại UBND các xã, phường, thị trấn

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Đăng ký khai tử”. 4. Cập nhật, tải lên đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Nhập thông tin vào biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản định danh của công dân; - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến) (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền trong trường hợp cơ quan đăng ký 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. 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 hoặc tải lên (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết (<i>Hình thức nộp: Bản scan (bản chụp) thì người nộp mang bản chính đến để đối chiếu khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử.- 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.- 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 tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch. |
|--|--|

	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tại giao diện nộp hồ sơ ở mục “Thông tin phí, lệ phí” hiển thị danh sách các loại phí, lệ phí cần được thanh toán khi tiếp nhận hồ sơ. Công dân chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, Hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>- Sau khi đã thanh toán thành công, Hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.</p> <p>- Mức thu được quy định tại Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Bình. Cụ thể: Lệ phí 4.000 đồng/trường hợp (bao gồm: Đăng ký khai tử không đúng hạn, đăng ký lại khai tử). Miễn lệ phí đăng ký hộ tịch đối với trường hợp: Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; Đăng ký khai tử đúng hạn.</p> <p>Trường hợp xin cấp thêm bản sao trích lục thực hiện theo Thông tư số 281/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính, theo mức thu: 8.000 đồng/ bản sao trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p>
--	---

		Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.
Bước 1	Công chức Tư pháp - hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc.</p> <p>+ Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa thực hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>- Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; xem xét, xử lý hồ sơ, 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; trình ký kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo UBND xã hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Bộ phận Văn thư. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý.
Bước 4	Cán bộ Bộ phận Văn thư	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
Bước 5	Công chức Tư pháp - hộ tịch tại Bộ phận	Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã: Ghi vào sổ hộ tịch, trả kết quả cho người yêu cầu và khóa thông tin hộ tịch của người chết trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử lưu trữ hồ sơ; xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.

	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký, ký Sổ đăng ký khai tử. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời hạn hẹn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo. 		

*** Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

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 CSDLQGVC, 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 và được Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “*Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...*”.